



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**EDITAL**

**PROCESSO Nº:** 126/2025  
**EDITAL Nº:** 071/2025  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico

O Município de Santo Antônio do Monte, situado à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro em Santo Antônio do Monte – MG, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria **202/2025**, torna público que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, a fim de selecionar propostas no tipo **Menor Preço Lote** que será regido pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 187/2024 e Lei Complementar 123/06, conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, de acordo com o que consta do Processo.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08:29 hs do dia 06/01/2026

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 08:30 hs do dia 06/01/2026

IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO ATÉ: às 08:30 do dia 31/12/2025

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

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

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços (licitante vencedor)

ANEXO IV – Atestado de Capacidade Técnica

ANEXO V – Declaração de não nepotismo

ANEXO VI – Declaração de não realização da visita técnica

ANEXO VII – Minuta de Termo de Contrato

## **1 - DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma 100% web para cessão de uso de sistema de gestão pública integrada para o Poder Executivo, Legislativo e Fundo de Aposentadoria, compreendendo serviços de migração, implantação, parametrização, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, de acordo com especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1** A participação no presente Pregão Eletrônico se dará mediante realização de sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico Portal de Compras de Públicas, disponível no endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**2.2** Os interessados deverão se inscrever previamente, realizando o devido credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), até o horário fixado neste Edital para o início da apresentação das propostas; devendo apresentar toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento/credenciamento; que deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

**2.2.1** Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;  
**2.2.1.1** No caso da apresentação de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.

**2.2.1.2** Tal exigência se faz necessária tendo em vista a obrigatoriedade de se cadastrar todas as empresas participantes do certame, para fins de repasse de informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado;

**2.2.1.3** O Acesso a tais documentos, por parte deste Município, se dará somente na fase de habilitação do certame.

**2.2.2** Demais documentos exigíveis pelo Portal de Compras Públicas.

**2.3** O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

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

**2.5** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**2.6** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

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

**2.7.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.8** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará o Portal de Compras Públicas, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida, emitida pela entidade.

**2.9** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**2.10** Não poderão disputar esta licitação:

**2.10.1** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.10.2** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.10.3** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.10.4** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**2.10.5** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.10.6** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.10.7** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.10.8** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.10.9** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**2.10.10** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

**2.10.12** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

**2.11** O impedimento de que trata o item 2.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.12** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.10.2 e 2.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

**2.14** O disposto nos itens 2.10.2 e 2.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

**2.16** A vedação de que trata o item 2.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**3.2** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

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

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

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

**3.4** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

**3.6** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**3.7** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**3.7.1** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**3.7.2** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

**3.8** O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**3.8.1** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

**3.9** O valor final mínimo parametrizado na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

**3.11** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**4.1.1** valor unitário por lote;

**4.2** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

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

**4.4** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

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

**4.8** O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

**4.9** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

## **5 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**5.2** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**5.2.1** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

**5.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

**5.6** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

5.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto/fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.**

5.9.1 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no mínimo de 0,5%.

5.9.2 A etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

5.9.3 Encerrado o prazo previsto no item 5.9.2, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

5.9.4 Após a etapa de que trata o item anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adota, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.9.4.1 No procedimento de que trata o item 5.9.4, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por oferta melhor lance.

5.9.5 Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 5.9.4, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o item 5.9.4.1.

5.9.6 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 5.9.4 e 5.9.5, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme abaixo:

5.9.6.1 Ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço ou ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.9.7 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

5.9.9 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.9.10 O Critério de julgamento adotado será o de menor preço lote.

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

5.9.12 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

5.9.14 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor menor ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.9.15 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

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

**5.9.16.1** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**5.9.16.2** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**5.9.16.3** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**5.9.16.4** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme artigo 28 do Decreto Municipal nº 187/2024.

**5.9.16.5** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

**5.9.17.1** empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

**5.9.17.2** empresas brasileiras;

**5.9.17.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

**5.10** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer superior ao valor definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**5.10.1** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer inferior ao valor definido pela Administração.

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

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

**5.10.4** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta, conforme modelo, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, de outros documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

## **6 - DA FASE DE JULGAMENTO**

**6.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.10 do edital.

**6.2** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**6.3** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.3 deste edital.

**6.4** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1 contiver vícios insanáveis;

6.5.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6 Será exigido a apresentação de Prova de Conceito (POC), para o licitante classificado em primeiro lugar, para verificação da adequação às especificações técnicas do edital, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

## 7 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser anexados de forma legível e visível no Portal utilizado pelo Município como sistema de disputa de Compras Eletrônicas, sob pena de inabilitação.

7.2 Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do (a) Pregoeiro (a) solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

7.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.4 Os documentos acima solicitados, que não apresentarem data de validade, estes serão considerados válidos por no máximo **120 (cento e vinte) dias**, após a sua data de emissão.

7.5 Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

7.6 As empresas participantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014).

7.7 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das empresas participantes, se microempresas, empresas de pequeno porte ou a esta assemelhadas, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e a critério da Administração, prorrogáveis por igual período; cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**7.8** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.9** A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas Lei Federal nº 14.133/21.

**7.10** Os documentos exigidos para habilitação que deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogáveis por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**7.11 A exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.**

**7.11.1** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**7.11.2** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

**7.13** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.

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

**7.15 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**7.15.2** Em se tratando de Microempendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempendedor.gov.br](http://www.portaldoempendedor.gov.br);

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

**7.15.4** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**7.15.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**7.15.6** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**7.15.7** No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP, ou, ainda, outros documentos definidos pelo grupo gestor do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos nos termos do art. 2º, §3º do Decreto Federal 11.802, de 28/11/2023.

**7.15.8** No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

**7.15.9** No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**7.15.10** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **7.16 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.**

**7.16.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**7.16.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

**7.16.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

**7.16.4** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

**7.16.5** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**7.16.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **7.17 QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:**

**7.17.1** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando deverá ser observado, por empresa em Recuperação Judicial ou Extrajudicial o seguinte:

**7.17.1.1** Nos casos de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, caso a empresa seja declarada vencedora, no momento da assinatura do CONTRATO ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, deverá apresentar ATESTADO, emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial ou extrajudicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado, JUNTO DE documento que comprove que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101/2005, sem o prejuízo de eventuais diligências da Administração junto ao juízo onde se processa a recuperação, a fim de se constatar a capacidade econômico financeira da licitante.

**7.17.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

#### **7.18 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.18.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, em nome do licitante, matriz ou filial, usuária do serviço em questão, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**7.18.2** O proponente disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

## **7.19 DECLARAÇÕES**

**7.19.1** No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá apresentar junto à plataforma do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, às seguintes declarações:

**7.19.1.1** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**7.19.1.2** que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo.

**7.19.1.3** que não é servidor do Município de Santo Antônio do Monte/MG, bem como seus sócios, administradores, empregados e controladores não são servidores do mesmo.

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

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

**7.19.1.6** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**7.19.1.7** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**7.19.1.8** que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.

**7.19.1.9** que consente com o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade do processo público de compra para cumprimento da obrigação legal de publicidade, a garantia da lisura, e prevenção à fraude dos atos públicos, de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018, e que o tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de compra se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

**7.19.2** O atendimento ao subitem 7.19 poderá ser através da apresentação de **Declaração Unificada**, junto à plataforma do sistema eletrônico, no momento da inserção da proposta de preço inicial, conforme modelo constante do anexo II deste edital.

**7.19.3** A falsidade das declarações de que tratam os itens 7.19.3 ou 7.19.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**7.19.4** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.19.5** **DECLARAÇÃO** de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

**7.19.6** **DECLARAÇÃO** de que a proponente disponibilizará de data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme termo de referência.



## **8 - DOS RECURSOS**

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

**8.2** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**8.3** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**8.3.1** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**8.3.2** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

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

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

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

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

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

**8.10** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

## **9 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1** O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei.

**9.2** A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

**9.2.1.**A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**9.2.1.1** descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**9.2.1.2** inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

**9.2.2.**A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

**9.2.2.1** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**9.2.2.2** dar causa à inexecução total do contrato;

**9.2.2.3** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**9.2.2.4** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

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

**9.2.2.6** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**9.2.2.7.** Considera-se inexecução total do contrato:

**9.2.2.7.1** recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

**9.2.2.7.2** recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

**9.2.3** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

**9.2.3.1** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o Pregão Eletrônico ou a execução do contrato;

**9.2.3.2** fraudar o Pregão Eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

**9.2.3.4** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**9.2.3.5** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**9.2.3.6** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo de pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances:

**9.2.3.7** A sanção prevista no item 9.2.3, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Santo Antônio do Monte, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**9.3** Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado.

**9.4** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

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

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

**9.7** Na aplicação das sanções serão considerados:

**9.7.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**9.7.2** as peculiaridades do caso concreto;

**9.7.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**9.7.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública.

**9.8** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

## **10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**10.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

**10.3** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, em campo próprio na plataforma [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**10.4** A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone e endereço eletrônico para contato.

**10.5** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**10.5.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**10.6** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11 – DO CONTRATO**

**11.1** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração homologará o processo licitatório e emitirá o contrato respectivo.

## **12 - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADO**

**12.1** O preço é fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses, com reajuste anual de acordo com o índice do IPCA, ou caso haja desindexação da economia, por outro índice de comum acordo entre as partes, que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda no período.

## **13 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**13.1** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**13.2** Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

**13.2.1** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**13.2.2** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

**13.2.3** “prática colusivas”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

**13.2.4** “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

**13.2.5** “prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do Contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**13.3.** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

**13.4.** Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar



o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

#### **14 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**14.1** - As PARTES obrigam-se a proteger os dados pessoais de que terão acesso em função desta contratação, bem como a cumprir todas as determinações da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e dos órgãos reguladores/fiscalizadores da matéria, atuando em perfeita conformidade com as políticas de proteção de dados pessoais existentes.

**14.2** - As PARTES, quando for o caso, deverão possibilitar o exercício dos direitos do titular dos dados pessoais, conforme legislação brasileira vigente, comprometendo-se a informá-lo sobre as regras, diretrizes e finalidades de tratamento de seus dados pessoais no âmbito da realização das atividades decorrentes deste instrumento.

**14.3** - A CONTRATADA deverá manter sigilo em relação aos dados pessoais tratados em virtude deste instrumento, garantindo que todos os seus empregados estejam comprometidos e sujeitos ao dever de confidencialidade, bem como devidamente instruídos e capacitados para o tratamento de dados pessoais.

**14.3.1** - O dever de confidencialidade mantém-se ainda que a relação entre as partes venha a ser extinta, independentemente dos motivos que derem causa à sua extinção.

**14.4** - Qualquer ocorrência de violação do sigilo dos dados deve ser imediatamente comunicada à outra parte, sendo que todas as apurações e medidas de contenção, incluindo aquelas especificadas na legislação competente acerca da matéria, devem ser tomadas, de forma imediata, a fim de minimizar danos.

**14.5** - Os dados pessoais da CONTRATADA, assim como das demais pessoas vinculadas à execução deste instrumento, passarão a constar nas interfaces da CONTRATANTE como forma de permitir o perfeito cumprimento deste objeto.

**14.6** - A CONTRATANTE atuará em perfeita sintonia à proteção dos dados pessoais, sendo que todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**14.7** - Os documentos apresentados pelas licitantes durante a fase de seleção do fornecedor, que contenham dados pessoais, poderão ser compartilhados com as demais licitantes quando seu acesso for relevante para a interposição de recursos ou para a preservação do princípio da publicidade das licitações.

#### **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

**15.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**15.4** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**15.5** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**15.6** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**15.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**15.8** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

**15.10** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal Transparência, através do endereço eletrônico [santoantoniodomonte.atende.net](http://santoantoniodomonte.atende.net), e na Plataforma Portal de Compras Públicas através do endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**15.11** Os Trabalhos serão conduzidos por Servidor do Município de Santo Antônio do Monte, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo da “Portal de Compras Públicas” constantes da página eletrônica da [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**15.12** Mais informações referente este Pregão Eletrônico poderá ser solicitado por e-mail: [compras@samonte.mg.gov.br](mailto:compras@samonte.mg.gov.br) ou [licitacao@samonte.mg.gov.br](mailto:licitacao@samonte.mg.gov.br) ou pelo telefone (37) 3281-7328.

Santo Antônio do Monte, 13 de Novembro de 2025.

Maria Aparecida de Oliveira  
Diretora de Licitações e Contratos



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO: 126/2025**

**PREGÃO ELETRONICO: 071/2025**

**1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma 100% web para cessão de uso de sistema de gestão pública integrada para o Poder Executivo, Legislativo e Fundo de Aposentadoria, compreendendo serviços de migração, implantação, parametrização, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, de acordo com especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.1.1** O valor total máximo que o Município irá contratar encontra-se no Relatório de Itens, parte integrante deste.

**1.1.1.1** É necessário que sejam cotados todos os itens do processo separadamente, porém o julgamento se dará pelo preço total do lote.

**1.1.2** Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

**1.2** O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos.

**1.3** O prazo foi estabelecido com base nas necessidades do órgão para esta contratação.

**1.4** Há possibilidade de prorrogação do contrato, desde que justificada e previamente autorizada pela Administração, respeitando os limites estabelecidos na legislação vigente.

**1.5** As condições para prorrogação serão estabelecidas em cada contrato específico, observando a necessidade de continuidade da prestação dos serviços e os limites legais.

**1.6** O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

**1.7** O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

**1.8** As atualizações necessárias no sistema para atender as normativas dos órgãos reguladores e fiscalizadores, a legislação vigente, inclusive reforma tributária, ao MCASP, etc, devem ser realizadas pelo contratado sem nenhum custo adicional ao contratante.

**1.9** Caso a empresa vencedora seja a cedente atual, o item 01, não será contemplado no contrato.

**1.10** O objeto a ser contratado, refere-se a serviço de licenciamento temporário destinado a suprir as demandas da Administração Pública e são considerados de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir a finalidade às quais se destina.

**1.11. VISITA TÉCNICA OPCIONAL:**

**1.11.1.** A visita técnica tem como objetivo permitir que os licitantes conheçam a estrutura física, tecnológica e operacional dos setores e unidades envolvidas no objeto, de forma a subsidiar a elaboração de suas propostas.

**1.11.2.** A visita técnica é facultativa, devendo ser realizada até 02 (dois) dias antes da data prevista para a abertura do certame. O agendamento deve ser feito previamente com a Diretoria de Tecnologia e Inovação, pelo Tel 03732031209, com a Sra. Bruna Filgueiras.

**1.11.3.** Após a realização da visita, será emitido Atestado de Visita Técnica, comprovando que a licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços. O atestado será expedido pela Diretoria de Tecnologia e Inovação.

**1.11.4.** A licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, um Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável legal, assumindo integralmente a responsabilidade por eventuais erros de execução ou prejuízos decorrentes da falta de verificação “in loco” das condições necessárias à execução do objeto, conforme anexo VI.

Item	Descrição	Qtde	Unid
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>		
1.1	Serviço de Diagnostico	1	Serviço



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

1.2	Serviço de Configuração	1	Serviço
1.3	Serviço de Conversão e Migração de informação e dados	1	Serviço
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>		
2.1	Serviço de Treinamento presencial in loco	1	Serviço
2.2	Serviço de Treinamento remoto on line	1	Serviço
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL – NÓDULOS PARA O EXECUTIVO S.A.MONTE</b>		
3.1	Planejamento e Orçamento	60	Meses
3.2	Contabilidade Pública/Tesouraria	60	Meses
3.3	Controle Interno	60	Meses
3.4	Pessoal e Folha de Pagamento	60	Meses
3.5	Medicina do Trabalho	60	Meses
3.6	Ponto Eletrônico	60	Meses
3.7	Avaliação e Desempenho	60	Meses
3.8	Compras e Licitações	60	Meses
3.9	Controle de Contratos	60	Meses
3.10	Patrimônio	60	Meses
3.11	Almoxarifado	60	Meses
3.12	Controle de Frotas	60	Meses
3.13	Portal da Transparência	60	Meses
3.14	Portal de Serviços e Autoatendimento	60	Meses
3.15	Processo Digital	60	Meses
3.16	App Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento	60	Meses
3.17	Gerenciamento do Sistema (Administrativo)	60	Meses
3.18	Fiscalização Fazendária	60	Meses
3.19	Simplex Nacional	60	Meses
3.20	Escrita Fiscal Eletrônica	60	Meses
3.21	ISS e Bancos	60	Meses
3.22	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	60	Meses
3.23	Arrecadação	60	Meses
3.24	IPTU e Taxas	60	Meses
3.25	ITBI e Taxas	60	Meses
3.26	ISS e Taxas	60	Meses
3.27	Receitas Diversas	60	Meses
3.28	Domicilio Eletrônico	60	Meses
3.29	Obras e Posturas	60	Meses
3.30	Dívida Ativa	60	Meses
3.31	GED	60	Meses
3.32	Ouvidoria	60	Meses
3.33	Cemitérios	60	Meses
<b>4</b>	<b>DATA CENTER SISTEMA</b>		
4.1	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	60	Meses
4.2	Melhoria de Link	1	Mbps
4.3	Melhoria de Processador	1	vCPU
4.4	Melhoria de Memória	1	GB
4.5	Melhoria de HD – Banco de Dados	1	GB
4.6	Melhoria de HD – Backup	1	GB
4.7	Melhoria de HD – Imagens e Arquivos	1	GB
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL MÓDULOS MENSAIS FUNDO DE ASSISTENCIA E APOSENTADORIA DOS SERVIDORES PUBLICOS – FAAS</b>		
5.1	Contabilidade e Orçamento	60	Meses



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

5.2	Tesouraria	60	Meses
5.3	Patrimônio Público	60	Meses
5.4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	60	Meses
5.5	Compras e Licitação/Pregão	60	Meses
5.6	Portal da Transparência LAI	60	Meses
5.7	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social	60	Meses
<b>6</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL MÓDULOS MENSAIS LEGISLATIVO / CÂMARA</b>		
6.1	Contabilidade e Orçamento	60	Meses
6.2	Tesouraria	60	Meses
6.3	Patrimônio Público	60	Meses
6.4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	60	Meses
6.5	Compras e Licitação/Pregão	60	Meses
6.6	Portal da Transparência LAI	60	Meses
6.7	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social	60	Meses
<b>7</b>	<b>SERVIÇOS DE UNIFICAÇÃO DE BASE DE DADOS</b>		
7.1	Unificação de Bases para atendimento do Decreto 10.540/2020 SIAFIC	1	Serviço
<b>8</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>		
8.1	Reserva técnica, na forma de: intervenção na base de dados, customização de: integrações, relatórios, geração de arquivos.	200	Hora

## **2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A contratação é necessária para solucionar os seguintes problemas, alinhados com o interesse público:

A Administração Pública foi concebida para organizar e administrar os recursos públicos no intuito de gerar o maior número de benefícios à coletividade. Seu objetivo principal é o interesse público, a administração da coisa pública. Deste modo, os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos e controles para auxílio no processo de tomada de decisão, com a ajuda de sistemas informatizados de gestão para automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos, a fim de trabalhar com eficiência e eficácia em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou não prestar ao cidadão o adequado atendimento. A implementação de sistemas web, com provimento de datacenter, possibilita que não haja oneração do orçamento com investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais com um CPD próprio do Município. A licitação de solução do sistema de gestão ou ERP visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre as diversas entidades públicas, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Embasando a decisão administrativa, o art. 40, inciso V alínea a, da Lei nº 14.133/2021 estabelece:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - Atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”

Nesse sentido, todos os softwares integrantes do sistema de Gestão/ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos nativamente para a plataforma web, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (link), restringindo-se os subterfúgios tecnológicos e ferramentas conhecidas do meio tecnológico que possam representar



perda de performance, aumento de custos, instabilidade e insegurança dos dados e informações, bem como observando-se a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação nativa web que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado. Além disso, as integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas. O sistema proposto visa aumentar a eficiência da gestão pública no acesso às informações do atendimento, diminuindo a realização de procedimentos desnecessários ou em duplicidade atraindo economia aos cofres públicos. O Sistema facilita o acesso às informações permitindo o acompanhamento, análise e avaliação dos serviços prestados à população, proporcionando, entre outras ações, melhor gerenciamento das ações pactuadas de forma conjunta.

A continuidade da implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente nativo 100% WEB, é a solução tecnologicamente mais atual no mercado, foi implementada pelo Município em 2022, por meio de licitação, e vem surgindo efeitos positivos de acordo com as necessidades de cada área de aplicação, sendo inviável a retrospecção.

Portanto, como se vê, além da contratação ser necessária para dar continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, os requisitos atendem a finalidade do interesse público, bem como estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República e na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

A justificativa do julgamento ser por lote é buscar a melhor execução dos serviços, sendo necessário que o sistema funcione de forma totalmente integrada, caso empresas diferentes vençam a licitação por módulos, não seria possível alcançar a integração indispensável com a eficiência que se busca. Seria um grande risco para o interesse público admitir as chamadas integrações offline, ou seja, exportação e importação de arquivos de sistemas diversos, pois a incompatibilidade de layouts pode comprometer a celeridade do processamento de dados, além de exigir retrabalho. A mesma informação de um sistema deveria ser reproduzida em outro sistema através de trânsito de arquivos, ao passo que em um sistema integrado a informação é única. Além disso, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais exige que as prestações de contas sejam enviadas de forma integrada, a exemplo do SICOM/MG. Seria um transtorno indesejável juntar os arquivos de diversos sistemas, além do grande risco de incompatibilidade de dados e, por conseguinte, inconsistências rejeitáveis pelo órgão receptor dos dados.

A Reserva Técnica de serviços sob demanda: realização de serviços atendendo a súmula TCU 269, que versa: “NAS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, A REMUNERAÇÃO DEVE SER VINCULADA A RESULTADOS OU AO ATENDIMENTO E NIVEIS DE SERVIÇO, ADMITINDO-SE O PAGAMENTO POR HORA TRABALHADA OU POR POSTO DE SERVIÇO SOMENTE QUANDO AS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO NAO PERMITIREM, HIPOTESE EM QUE A EXCEPCIONALIDADE DEVE ESTAR PRÉVIA E ADEQUADAMENTE JUSTIFICADA NOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.” Diante do exposto supracitado na sumula, as horas técnicas somente poderão ser usadas em caso que o órgão queria um serviço adverso do que o exigido pela legislação nas rotinas, sendo a quantidade estimada por ano.

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados, conforme item 4 da tabela acima.

### **3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1** Aquisição e implementação: O processo de contratação e implementação do objeto envolverá a seleção de fornecedores por meio de processo licitatório, conforme legislação vigente.

**3.2** Monitoramento e avaliação: O desempenho do contrato e do objeto contratado será monitorado e avaliado por meio de prazos, estabelecidos no contrato. O órgão responsável pela contratação deverá realizar o acompanhamento e a fiscalização das atividades, garantindo que o bem contratado atenda às expectativas e necessidades do Município.



### **3.3 Implantação**

3.3.1 Todos os dados, arquivos e outros tipos de estruturas de informações que a CONTRATANTE necessitar deverão ser migrados, de forma que garanta a integridade das informações.

Durante o período de implantação, todos os relatórios que a Contratante necessitar, a Contratada deverá fornecer sem custo adicional.

A IMPLANTAÇÃO contempla o diagnóstico, configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso. Entende-se por diagnóstico, o levantamento da estrutura atual do município, para verificação de todas suas necessidades em relação ao uso do software, como por exemplo, o volume de informações que serão migradas e relatórios que são gerados. A configuração consiste em todos os parâmetros que deverão ser realizadas para adequar às necessidades do município. Migração se diz respeito a transferência de todas das informações utilizadas pelo município que forem necessárias para a habilitação do sistema para o uso, incluindo todos os dados, arquivos, relatórios e outros tipos de estruturas de informações que a CONTRATANTE necessitar, e de forma que garanta a integridade das informações. E a habilitação se refere ao término de todas as tarefas de implantação e disponibilização do sistema, conforme todas as exigências contidas no edital, termo de referência, anexos, contrato e outros documentos atrelados a este processo licitatório.

Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a CONTRATADA deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão, migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATADA, com o suporte da CONTRATANTE. Embora a implantação possa acontecer por módulos, deve se priorizar os principais para que a administração pública não paralise seu funcionamento durante este processo, entretanto o pagamento será realizado somente ao término da implantação de todos os módulos.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. Sendo a migração um requisito fundamental, e as informações (dados) a matéria prima fundamentalmente crítica para a administração pública, sucedendo inconformidade, intempestividade, não conclusão ou conclusão parcial do procedimento causando impacto as instituições, será aplicada penalidade de 30% a CONTRATADA do valor do contrato. O procedimento de migração não pode resultar em perda de informações, relacionamentos, consistência ou segurança.

Considera-se necessária a migração efetiva (Integral) de todos os dados dos módulos usados pela CONTRATANTE como exemplo citamos: informações pertinentes as áreas contábil, orçamentária e financeira; informações acerca de licitações e contratos; informações da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal; informações da área de recursos humanos, etc.

A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar e converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

As atividades de saneamento e correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATANTE. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas, podendo exemplificar a realização: adequação e criação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE; configuração inicial de tabelas e cadastros; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE; ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente; e demais implicações correlatas aqui não instadas.

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual, Federal e Municipal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Ti e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades;

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, assinará Termo de Confidencialidade e responderá contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A CONTRATADA deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, e a CONTRATANTE fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.

O prazo para implantação do sistema é de 60 dias a contar do recebimento da ordem de serviço. O prazo não será comprometido, em casos de atrasos ocasionados pela CONTRATANTE. Lembrando que a CONTRATANTE não pode ficar por mais de 5 dias úteis sem sistema em funcionamento SERVINDO aos cidadãos. E cumprir os prazos determinados pelos órgãos estadual e federal pela prestação de contas. Por isso deve ser pensado implantação por módulos.

O termo de recebimento e aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema em sua totalidade, para uso desde que suas funcionalidades estejam em conformidade.

Sendo vencedora do processo licitatório, a empresa que atualmente presta o serviço, esta deverá enviar uma equipe técnica para uma nova reimplantação e reciclagem dos usuários sem custo adicional à Contratante.

### **3.3.2 - Infraestrutura**

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal LEI Nº 9.609, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998 - Lei de Software, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de visualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATADA.

### **3.3.3-Data Center**

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização deste item do objeto em caso de contratação, desde que dentro do território nacional, atendendo a NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR e que toda operação e configuração seja controlada pela CONTRATADA.

Todo o Sistema de Informações e programas deverá RODAR NATIVAMENTE EM AMBIENTE WEB, e ser mantido em DATA CENTER de responsabilidade da CONTRATADA com alta performance, classificação TIER3 ou TR3, cabendo a licitante apresentar a devida documentação, devendo prover escalabilidade, elasticidade, padrões rígidos de segurança, disaster recovery, monitoramento e redundância, atendendo as necessidades da CONTRATANTE a qualquer tempo, estando em território brasileiro, estando em conformidade com a legislação, normas complementares



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

brasileiras e boas práticas vigente. Todos os recursos computacionais devem atender e focar em desempenho, performance, segurança e disponibilidade. Deverá ser disponibilizado acesso ao DASHBOARD de monitoramento do DATA CENTER.

Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta.

Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 99,98% do tempo. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público, e a CONTRATANTE deverá ser comunicada previamente com ao menos 7 (sete) dias de antecedência.

#### **3.3.4 Gerenciamento**

Além das obrigações citadas anteriormente, a CONTRATADA também deverá fornecer um painel acessível pela CONTRATANTE, contendo as informações numéricas e em gráficos, de forma separada para cada um dos itens a seguir, de acordo com sua porcentagem de utilização, permitindo um atraso máximo de até 10 (dez) segundos do estado atual do sistema: uso do processamento; uso de memória RAM; uso da capacidade de armazenamento.

É de responsabilidade da CONTRATADA todo gerenciamento dos equipamentos, manutenção do software e hardware, backups, segurança, internet, disponibilidade online, entre outras necessidades para o fornecimento e utilização do sistema, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, exceto caso a CONTRATANTE solicite algum upgrade de hardware.

A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

#### **3.3.5 Softwares**

Por se tratar de um sistema nativo web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

- O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
- As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente, e deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada, referente ao software fornecidos pela CONTRATADA;
- Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

#### **3.3.6 Hardware e Link**

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles: Links de internet redundantes; Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es); Hardwares redundantes; Tecnologia de virtualização; Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

Deverá ter no mínimo dois links de internet redundantes, com operadoras distintas, para garantir a disponibilidade dos serviços, sem que as operações da CONTRATANTE sejam interrompidas, em casos de perda de sinal de algum dos links.

Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

Justifica-se também essa exigência em virtude do melhor controle de banda de internet da entidade, onde seja possível garantir que o tráfego autorizado seja realizado para um determinado IP específico, bem como a necessidade de domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE para uso do Login Único da plataforma Gov.Br para autenticação de usuários.

Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE, e que o acesso deverá ser concedido para a CONTRATANTE, a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (HTTP) e 443 (HTTPS), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da CONTRATADA.

Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos; sem custo para CONTRATANTE.

### **3.3.7 Melhorias de Hardware**

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos.

Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser redimensionado provendo a elasticidade necessária.

Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do data center no momento.

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos dimensionamento, projeções e formatação de suas propostas.

Poderá ser objeto de inspeção pelos profissionais de Ti da CONTRATANTE o DATA CENTER para fins de verificação da estrutura.



A CONTRATADA deverá realizar melhorias (upgrade) de hardware sempre que a CONTRATANTE solicitar, tendo a CONTRATADA um prazo de até 1 (um) dia corrido para aplicar as configurações solicitadas.

Todas as solicitações deverão ser encaminhadas para a CONTRATADA por meio de e-mail que deverá ser mencionado no contrato. A partir do momento de envio do e-mail, será iniciado o prazo de configuração.

### **3.3.8 Banco de Dados**

Sendo o SGBD (Sistema Gerenciador do Banco de Dados) de responsabilidade da CONTRATADA, sugere ser licenciado como software livre, compatível com a linguagem SQL (Structured Query Language). Compatível com o sistema operacional Linux, na sua distribuição Ubuntu, na versão 22.04 ou superior, desde que observado se a versão é LTS (Long Term Support). Esta necessidade se justifica para que quando necessário, a CONTRATADA possa instalar o SGBD em sua infraestrutura local, para eventuais necessidades.

O SGBD deve ser baseado no conceito de controle de transação, atendendo as propriedades ACID:

- ATOMICIDADE garantia de que a transação será feita totalmente ou não será feita;
- CONSISTÊNCIA proteção da integridade dos dados;
- ISOLAMENTO capacidade de uma transação não “atrapalhar” a outra e ocorrer de forma isolada, garantindo que sejam feitas de forma individual;
- DURABILIDADE preservação dos dados após as operações terem sido realizadas;

Além de manter a integridade do Banco de Dados em quedas de energia, falhas de Software/Hardware e/ou outros tipos de incidentes.

A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso remoto ao SGBD para a CONTRATANTE, possibilitando a CONTRATANTE realizar consultas e alterações, nessas últimas somente alterações de dados e não de estrutura. Em casos de danos provenientes de alterações realizadas pela CONTRATANTE, toda a responsabilidade será atribuída a ela, não retirando as garantias que a CONTRATADA deve prestar para o sistema, em áreas não afetadas pelos danos. Após os reparos dos danos, a CONTRATADA deverá prestar a garantia normal do sistema, uma vez que ele se encontre íntegro e sem erros provocados pela CONTRATADA.

### **3.3.9 Backups**

O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 5 (cinco) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

A CONTRATADA deve possuir rotinas de backup e restauração claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias. Os backups serão de inteira responsabilidade pela CONTRATADA, incluindo as rotinas de salvamento, de restauração, armazenamento e demais regras necessárias para garantir a integridade das cópias de segurança. As cópias deverão conter todos os dados do sistema, incluindo os armazenados dentro do SGBD e fora, como por exemplo arquivos carregados para dentro do sistema pela CONTRATANTE, de forma organizada e referenciada no banco de dados, e arquivos de configurações, como por exemplo arquivos de configurações de relatórios, em casos que utilizar um sistema gerador de relatórios. Inclusive com cópias em locais redundantes. Caso ocorra alguma falha dos dados, estes deverão ser preservados e estar disponível a CONTRATANTE em até 6 horas.

A base de dados (Informações) é de propriedade do Município e a qualquer tempo possui direito sobre tal, inclusive após o encerramento do contrato, deverá ser fornecido os dados de forma adequada, documentação sobre o procedimento adotado e orientar sobre qualquer dúvida e questionamento sem que haja qualquer contraposição da CONTRATADA. E ainda a CONTRATANTE pode fazer tal backup in loco em equipamentos que ficam fisicamente dentro da entidade.

Para os sistemas geradores de relatórios deverão ser disponibilizados os arquivos de configuração em XML ou similar, utilizado pelo sistema. Por este motivo, em caso de utilização de sistemas geradores de relatórios, estes também devem respeitar as mesmas regras de compatibilidade descritas para o SGBD, possibilitando que a CONTRATANTE possa baixar e visualizar seus arquivos,



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

sempre que necessário. Os backups referentes ao SGBD poderão ser fornecidos no formato DUMP restaurável do próprio SGBD.

A rotina de execução dos backups deverá ocorrer 2 (duas) vezes ao dia, sendo uma às 00:00, e outra às 12:00. A CONTRATADA poderá solicitar backups pontualmente, sempre que necessitar, sem custos adicionais. Todos os backups deverão ser realizados de forma a não impedir o funcionamento do sistema, garantindo a disponibilidade.

Em casos de backups pontuais, a CONTRATANTE deverá solicitar mediante e-mail informado pela CONTRATADA em contrato, sem custos adicionais. A CONTRATADA deverá iniciar o backup dentro de 1 (uma) hora, dado o envio do e-mail pela CONTRATANTE, e a CONTRATANTE deverá ser notificada, também via e-mail informado pela CONTRATANTE em contrato, informando a finalização do backup pontual.

As cópias de segurança deverão ser armazenadas por um período de no mínimo até 5 anos corridos, desde a data da sua criação. O armazenamento dos backups não deverão influenciar no espaço em disco do sistema, e poderá ser dinamicamente alocado pela CONTRATANTE sempre que necessário, sem custos adicionais para a CONTRATADA.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes.

Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

Todas as cópias deverão ficar disponíveis para a CONTRATANTE baixar, por meio da internet, sem a necessidade de requisitar à CONTRATADA. Desta forma, a CONTRATADA deverá fornecer um meio seguro para a CONTRATANTE realizar o download dos arquivos de backup. A CONTRATADA também deverá prestar suporte, sem custos adicionais para CONTRATANTE, referente a instalação do SGBD e demais softwares necessários para a restauração e visualização dos arquivos de backup, download dos arquivos e restauração do backup na infraestrutura local da CONTRATADA.

### **3.3.10 Ambiente de Testes**

Entende-se por “ambiente de produção”, o ambiente utilizado pela CONTRATADA para desempenhar todas as suas atividades de acordo com os requisitos do sistema. Entende-se por “ambiente de testes”, um ambiente idêntico e paralelo ao de produção, contendo as mesmas funcionalidades e aspectos do sistema, como interface e acesso, porém toda e qualquer tarefa realizada no ambiente de testes não poderá afetar o ambiente de produção.

O ambiente de testes deverá ter um texto informativo, destacado e bem claro, informando que o ambiente é o “ambiente de testes”. Este texto deve aparecer sempre na tela do sistema, independente do módulo ou janela em que o usuário estiver.

Os dados utilizados pelo ambiente de testes deverão ser provenientes de backups realizados do ambiente de produção. Os dados deverão ser atualizados 1 (uma) vez ao mês pela CONTRATADA, utilizando o backup mais recente do ambiente de produção na data de atualização, entre os 5 (cinco) primeiros dias úteis. A atualização periódica poderá ser suspensa caso a CONTRATANTE solicite por e-mail, no endereço especificado no contrato, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

Os dados do ambiente de testes poderão ser atualizados sempre que a CONTRATANTE solicitar, sem custos adicionais. A CONTRATANTE deverá solicitar mediante e-mail informado pela CONTRATADA em contrato. A CONTRATADA deverá iniciar o backup dentro de 1 (uma) hora, dado o envio do e-mail pela CONTRATANTE, e a CONTRATANTE deverá ser notificada, também via e-mail informado pela CONTRATANTE em contrato, informando a finalização da restauração dos dados.

### **3.3.11 Suporte**

Todo e qualquer suporte, descritos neste e nos demais itens deste documento, deverão ser prestados para CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. Além do suporte de manutenções corretivas e manutenções legais descritas a seguir, a CONTRATADA deve



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

prestar suporte em outras áreas que estiver descrito nas especificações contidas no Edital, Termo de Referência, Contrato, Anexos e demais documentações referentes a este processo. Sendo tais atendimentos MAIS AGIL, RESOLUTIVO.

A CONTRATADA poderá fornecer um ambiente próprio para recebimentos de chamados, mas também deverá atender pedidos feitos e registrados por meio de e-mail e telefone. Em casos de atendimentos via telefone, os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer um número de protocolo para cada solicitação realizada, independente do meio pelo qual foi contactada.

A CONTRATADA disponibilizará atendimentos em todos os horários, porém deverá obrigatoriamente atender no horário compreendido entre as 7:00 e 18:00, de segundas às sextas feiras.

A CONTRATADA deve corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, qualquer aspecto do seu objeto quando verificadas omissões, vícios, defeitos, incorreções ou necessidades específicas da CONTRATANTE correlacionadas à sua execução. Além destes, a CONTRATADA também deverá: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos; orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.; auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

Não é necessário que a CONTRATANTE solicite o atendimento, possibilitando a CONTRATADA já prover a solução assim que detectar algum problema de manutenção corretiva ou de manutenção de ordem legal, entretanto a CONTRATADA deverá comunicar sempre que detectar algum destes problemas.

A CONTRATADA deverá respeitar os prazos de acordo com as prioridades estabelecidas pela CONTRATANTE, que serão informadas no mesmo meio utilizado para contato, podendo a CONTRATADA solicitar alteração mediante a justificativa. A inteira responsabilidade pela definição de prioridade será do usuário que abrir a solicitação de atendimento, cabendo o mesmo deferir ou indeferir os pedidos de prorrogação dos prazos da CONTRATADA. Em caso de deferimento do pedido de alteração da prioridade, a CONTRATADA poderá seguir com o novo prazo, mas sem descartar o tempo já utilizado desde a abertura do chamado.

As prioridades definem o grau de urgência estabelecida pela CONTRATANTE, de acordo com seu julgamento. As prioridades definem o prazo para resposta à solicitação do atendimento, e o prazo para a conclusão da solicitação. O prazo para resposta é válido para qualquer resposta, mensagem ou ligação, da CONTRATADA e não somente para o primeiro contato. A contabilização do prazo de resposta poderá ficar paralisada, em caso da CONTRATADA estar aguardando uma resposta da CONTRATANTE, em que a CONTRATANTE não está sob obrigação de cumprir os mesmos prazos de resposta da CONTRATADA. A contabilização do prazo de solução poderá ficar pausada, em caso da CONTRATADA estar aguardando uma resposta, ou procedimento da CONTRATANTE, em que a CONTRATANTE não está sob obrigação de cumprir os mesmos prazos de resposta e solução da CONTRATADA.

As prioridades definidas pela CONTRATANTE, referentes as solicitações, pedidos de suporte e resolução dos incidentes, deverão se basear pela matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) conforme tabela abaixo. Nesta tabela, “tempo de resposta” se refere ao prazo que a CONTRATADA tem para responder a solicitação da CONTRATANTE, para o mesmo canal de origem da solicitação. Ainda nesta tabela, “tempo de resolução” se refere ao prazo em que a CONTRATADA possui para concluir a solicitação. O não atendimento aos prazos ocasionarão penalidades e multas:

PRIORIDADE	GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA (PRAZO)	TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
1	Muito alto	Imediata	Piora imediata	1 hora	1 dia útil
2	Alto	Urgência média	Piora rápida	1 hora	2 dias úteis



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

3	Médio	Urgência baixa	Piora lenta	2 horas	4 dias úteis
4	Baixo	Normal	Piora muito lenta	4 horas	10 dias úteis
5	Muito baixo	Pode aguardar	Piora estagnada	1 dia útil	20 dias úteis

### **3.3.12 Manutenções Corretivas**

Entende-se por Manutenção corretiva (erros de software), aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”.

Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a CONTRATADA expedirá comunicação prévia à CONTRATANTE através dos canais de atendimento especificados no contrato, para contato direto e ciência daquela, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência. Esses downtimes (indisponibilidade) do Sistema deve ser feito preferencialmente a noite sem que possa prejudicar o Órgão Público sendo que ocorrendo fato contrário poderá ser aplicada penalidade de multa de 5% do valor mensal pago a CONTRATADA por hora paralisada, contados a partir da paralisação, e não do contato feito pela CONTRATANTE.

Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros, quando cometidos exclusivamente por operação dos usuários, exceto quando estes forem instruídos pela CONTRATADA. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à CONTRATADA. Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

### **3.3.13 Manutenção de Ordem Legal**

Entende-se por Manutenção de ordem legal aquela originada em mudanças na legislação federal, estadual e municipal, bem como nas normas infralegais dos entes da federação, envolvendo ainda as exações regulamentares dos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministérios, Secretarias de Estado, Ministério Público, Tesouro Nacional dentre outros, independente de transcrição na lista de usuários, que afetem todos os módulos contatados, durante a vigência contratual e dentro dos prazos estabelecidos pela mencionada legislação, sem prejuízos à operação do sistema.

### **3.4 - Consultoria**

A CONTRATADA deve prestar consultoria sobre o funcionamento do próprio sistema em toda a sua abrangência, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Entende-se por consultoria, toda instrução direcionada a um determinado procedimento, tarefa, dúvida ou configuração relacionada ao sistema.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

#### **3.4.1 Consultoria Remota**

A consultoria pode ocorrer de forma remota, por meio de plataforma própria da CONTRATADA, mas não poderão ser negadas se solicitadas via ligações telefônicas e e-mail.

#### **3.4.2 Consultoria Local**

A consultoria também poderá ocorrer de forma local, desde que nas próprias dependências da CONTRATANTE, e a CONTRATANTE não arcará com quaisquer custos, inclusive com transporte, alimentação e hospedagem, etc.

### **3.5 - Configurações**

Em casos que forem necessários, a CONTRATANTE poderá solicitar configurações adicionais no sistema, após o período de implantação. As configurações podem abranger detalhes de



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

infraestrutura relacionados a hospedagem, data center, banco de dados, entre outros, inclusive configurações de software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demais demandas.

Os pagamentos só poderão cobrados se autorizados previamente mediante documentação assinada pelo solicitante das configurações, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado, somente para os casos considerados como customização.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

### **3.6 – Intervenção no Banco de Dados**

Intervenção no banco de dados se refere a todo procedimento realizado diretamente no SGBD pela CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar, quando necessário, intervenção no banco de dados para realizar algum procedimento, ou atualização em massa de diversos registros. Essa necessidade se justifica em situações que os procedimentos, ou atualizações manuais demandariam muito tempo, gerando um ônus maior para a CONTRATANTE, do que a execução direta no SGBD.

Os pagamentos só poderão ser autorizados mediante documentação assinada pelo solicitante da intervenção, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

### **3.7 - Customização**

A customização se refere ao desenvolvimento de novas funcionalidades, qualquer adaptação, configuração ou desenvolvimento nos módulos, integrações ou relatórios, que não foi descrito como requisito mínimo do sistema no termo de referência, mas que de alguma forma impacta no funcionamento do software para a gestão pública e desde que não sejam exigências padrão do sistema.

Em casos que forem necessárias alguma customização, para adequar o sistema em mudanças na legislação federal, estadual e municipal, bem como nas normas infralegais dos entes da federação, envolvendo ainda as exações regulamentares dos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministérios, Secretarias de Estado, Ministério Público, dentre outros, independente de transcrição na lista de usuários, que afetem todos os módulos contratados, durante a vigência contratual e dentro dos prazos estabelecidos pela mencionada legislação, deverão ocorrer sem prejuízos à operação do sistema e sem gerar custos para a CONTRATANTE.

Os pagamentos só poderão cobrados se autorizados previamente mediante documentação assinada pelo solicitante da customização, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, ou dos órgãos de controle externo, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

#### **3.7.1 Customização de Módulos**

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a customização de módulos, que poderá contemplar novas configurações, novos campos, telas, informações e outras necessidades.

#### **3.7.2 Customização de Integrações**

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA o desenvolvimento de integrações a outros sistemas, bem como o suporte para sua configuração, em casos de integrações necessárias para o órgão e que não foram descritas inicialmente.

#### **3.7.3 Customização de Relatórios**



A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a elaboração de novos relatórios, ou customização de relatórios já existentes, de acordo com suas especificações próprias, no formato e padrão que a CONTRATANTE estabelecer.

### **3.8 – Geração de Arquivos**

A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a elaboração de arquivos contendo dados extraídos do banco de dados, no formato que necessitar, respeitando as limitações da CONTRATADA. Apesar das limitações da CONTRATADA, ela ainda deve conseguir fornecer dados nos formatos CSV e TXT.

Os pagamentos só poderão ser cobrados se autorizados previamente mediante documentação assinada pelo solicitante do arquivo, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que o serviço foi finalizado.

Os prazos deverão respeitar as mesmas regras do SUPORTE, respeitando as regras de definição das prioridades, tempos de respostas e tempos de solução, bem como as regras para pedidos de prorrogação, em casos que a CONTRATADA solicitar.

### **3.9 - Treinamento**

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento e capacitação do sistema, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a partir da fase de implantação, a ser realizado nas instalações da Sede Administrativa e apresentar como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelo usuário, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios e continuamente manterá assistência remota com acesso ilimitados, em dias úteis, no horário comercial.

A CONTRATANTE também poderá solicitar a CONTRATADA os treinamentos adicionais, após o treinamento inicial de cada módulo do sistema na implantação, que poderão ter custos para a CONTRATANTE.

Os treinamentos deverão ser sobre o uso do sistema em toda sua abrangência, sempre que necessitar, para uma ou mais pessoas, remotamente ou local. Os treinamentos deverão ocorrer por módulos, e deverão ser práticos, possibilitando os alunos do treinamento exercitarem seus conhecimentos aprendidos. A CONTRATADA também deverá disponibilizar um material com o conteúdo do treinamento realizado, para que os alunos possam consultar durante e após o treinamento.

Os pagamentos só poderão ser cobrados se autorizados mediante documentação assinada por todos os participantes da CONTRATANTE que tiverem uma frequência superior a 90%, contendo um detalhamento das atividades executadas, e informando que estão aptos para executar as atividades referentes ao módulo do treinamento.

#### **3.9.1 Treinamento Inicial de Implantação**

Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas e módulos, a CONTRATADA deverá realizar no mínimo uma capacitação para cada um dos módulos contratados, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a partir da fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades, o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários internos e externos, a exemplo os contadores e técnicos operacionais, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: nome e objetivo de cada módulo de treinamento; público alvo; conteúdo programático; conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.; carga horária de cada módulo do treinamento, não podendo ser inferior a 4 (quatro) horas; processo de avaliação de aprendizado; recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

O treinamento deve possuir no mínimo 2 (dois) técnicos da CONTRATADA por capacitação, e mais 1 (um) técnico adicional para cada 5 (cinco) participantes da CONTRATANTE caso o número de participantes seja superior a 10 (dez), em cada aula do módulo a ser treinado.

O treinamento para o nível técnico deve compreender: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente. O treinamento inicial de implantação deverá ser presencial, e as turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível ao aproveitamento eficaz e assimilação de conhecimento dos participantes e treinandos. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, e a



CONTRATADA poderá redimensionar as turmas de acordo com a necessidade, não sendo admitidas turmas maiores que 20 (vinte) participantes da CONTRATANTE.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 90% (noventa por cento) das atividades de cada curso.

Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação poderão ser fornecidos pela CONTRATANTE, incluindo acesso à internet. Haverá disponibilidade de uma impressora para testes, quando a CONTRATANTE solicitar com no mínimo 4 (quatro) dias úteis de antecedência.

A capacitação deverá ser realizada a partir do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido, não sendo admitido menos de 4 (quatro) horas.

### **3.9.2 Treinamento Adicional remoto**

Treinamento por meio de videoconferência, não sendo aceito vídeos pré-gravados, possibilitando ao aluno interagir com o professor, por meio de áudio, câmera, microfone e mensagens de texto. Treinamento Adicional local Treinamento presencial, podendo este ocorrer no município da CONTRATANTE ou fora, desde que todos os custos referentes a estadia, alimentação e traslado, tanto do aluno quanto do professor que for necessário, deverá ser custeado pela CONTRATADA.

## **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Requisitos técnicos e funcionais: Os requisitos técnicos e funcionais do objeto da contratação incluem as características e especificações necessárias para atender adequadamente às necessidades do Município, devendo atender aos padrões de qualidade e desempenho inerentes e à legislação vigente.

4.1.1 Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência. Visando a qualificação, eficiência e eficácia da Contratação e por tratar-se de Aplicação Crítica, se submetido a POC ou Análise de Amostra, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a reprovação do sistema avaliado.

### **4.2 MÓDULOS ESSENCIAIS**

#### **4.2.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

##### **4.2.1.1 PLANO PLURIANUAL**

4.2.1.1.1.Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões;

4.2.1.1.2.Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

4.2.1.1.3.No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

4.2.1.1.4.Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

4.2.1.1.5.Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

4.2.1.1.6.Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;

4.2.1.1.7.Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

4.2.1.1.8.Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;

4.2.1.1.9.Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

4.2.1.1.10.Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

4.2.1.1.11.Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

4.2.1.1.12.Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.1.1.13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
- 4.2.1.1.14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 4.2.1.1.15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
- 4.2.1.1.16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
- 4.2.1.1.17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- 4.2.1.1.18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 4.2.1.1.19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
- 4.2.1.1.20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
- 4.2.1.1.21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
- a) Demonstrativo das Receitas;
  - b) Demonstrativo das Despesas;
  - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
  - d) Meta Física por Programa e Ação;
  - e) Programas;
  - f) Programas Detalhados;
  - g) Anexo PPA Analítico;
  - h) Anexo PPA Sintético;
  - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
  - j) Receita por Ano;
  - k) Receita Global.
- 4.2.1.1.22. Acrescentar relatórios demonstrativos com gastos de pessoal, saúde, educação, receita corrente líquida, evolução da receita, metas e prioridades
- 4.2.1.1.23. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
- 4.2.1.1.24. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
- 4.2.1.1.25. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação. Estes relatórios devem estar de acordo com o layout do TCEMG e Siope, Siops ou outros que venham substituí-los
- 4.2.1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO**
- 4.2.1.2.1. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
- 4.2.1.2.2. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 4.2.1.2.3. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
- 4.2.1.2.4. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 4.2.1.2.5. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA; 4.2.1.2.6. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior; 4.2.1.2.7. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior; 4.2.1.2.8. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas; 4.2.1.2.9. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica; 4.2.1.2.10. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
- 4.2.1.2.11. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;

4.2.1.2.12. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Receitas;
- b) Demonstrativo das Despesas;
- c) Programas de Trabalho.

4.2.1.2.13. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;

4.2.1.2.14. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio; 4.2.1.2.15. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

4.2.1.2.16. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

4.2.1.2.17. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

4.2.1.2.18. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

4.2.1.2.19. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

#### **4.2.1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA**

4.2.1.3.1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

4.2.1.3.2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso; 47) Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

4.2.1.3.3. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

4.2.1.3.4. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

4.2.1.3.5. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

4.2.1.3.6. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

4.2.1.3.7. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;

4.2.1.3.8. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

4.2.1.3.9. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

4.2.1.3.10. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

4.2.1.3.11. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

4.2.1.3.12. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

4.2.1.3.13. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

4.2.1.3.14. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

4.2.1.3.15. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

4.2.1.3.16. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

4.2.1.3.17. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

4.2.1.3.18. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

4.2.1.3.19. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.1.3.20. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
- 4.2.1.3.21. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
- 4.2.1.3.22. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 e a Lei 101/2000 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
- 4.2.1.3.23. Permitir o controle das contas de despesa por entidade;
- 4.2.1.3.24. Permitir a configuração do controle das contas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
- 4.2.1.3.25. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
- 4.2.1.3.26. Possuir relatório de acompanhamento das contas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
- 4.2.1.3.27. Permitir calcular os valores das contas com base nos valores:
  - a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
  - b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;
  - c) Dividindo o valor orçado por 12 meses.
- 4.2.1.3.28. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
- 4.2.1.3.29. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
- 4.2.1.3.30. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
- 4.2.1.3.31. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
- 4.2.1.3.32. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
- 4.2.1.3.33. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

#### **4.2.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

- 4.2.2.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
- 4.2.2.2. 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;
- 4.2.2.3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 4.2.2.4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 4.2.2.5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 4.2.2.6. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
- 4.2.2.7. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
- 4.2.2.8. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
- 4.2.2.9. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
- 4.2.2.10. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
- 4.2.2.11. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
- 4.2.2.12. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
- 4.2.2.13. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
- 4.2.1.14. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

emissão da nota de estorno;

4.2.1.15 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;

4.2.1.16 Permitir a contabilização da folha de pagamento e encargos no tipo: estimativa, permitindo também as liquidações mensais;

4.2.1.17 Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;

4.2.1.18 Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

4.2.1.19 Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;

4.2.1.20 No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem;

4.2.1.21 Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade

4.2.1.22 Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

4.2.1.23 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

4.2.1.24 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;

4.2.1.25 Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;

4.2.1.26 Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

4.2.1.27 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;

4.2.1.28 Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;

4.2.1.29 Permitir a geração de notas extra orçamentárias com valores agrupados por vínculos;

4.2.1.30 Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;

4.2.1.31 Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;

4.2.1.32 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;

4.2.1.33 Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;

4.2.1.34 Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;

4.2.1.35 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

4.2.1.36 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

4.2.1.37 Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;

4.2.1.38 Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;

4.2.1.39 Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;

b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);

c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);

d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);

e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);

f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
  - h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
  - i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
  - j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo; k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
- 4.2.1.40 Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
- a) Amortização da dívida;
  - b) Ata da Audiência Pública;
  - c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
  - d) Avaliação das Metas de Resultado primário;
  - e) Avaliação dos Gastos com pessoal;
  - f) Comparativo da Receita e Despesa;
  - g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
  - h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
  - i) Demonstrativo das Transferências financeiras;
  - j) Demonstrativo das metas de investimento;
  - k) Demonstrativo dos Suprimentos a ;
  - l) Indicadores de Gastos com Saúde;
  - m) Indicadores de Gastos com Educação;
  - n) Renúncia de Receita;
- 4.2.1.41 Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;
- 4.2.1.42 Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades; 4.2.1.43 Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;
- 4.2.1.44 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 4.2.1.45 Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
- 4.2.1.46 Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
- 4.2.1.47 Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
- 4.2.1.48 Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;
- 4.2.1.49 Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 4.2.1.50 Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;
- 4.2.1.51 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- 4.2.1.52 Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
- 4.2.1.53 Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
- 4.2.1.54 Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;
- 4.2.1.55 Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
- 4.2.1.56 Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
- 4.2.1.57 Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 4.2.1.58 Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 4.2.1.59 Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.1.60 Emitir relatório da posição dos precatórios;
- 4.2.1.61 Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- 4.2.1.62 Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
- 4.2.1.63 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
- 4.2.1.64 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
- 4.2.1.65 Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
- 4.2.1.66 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
- 4.2.1.67 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
- 4.2.1.68 Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
- 4.2.1.69 Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
- 4.2.1.70 Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
- 4.2.1.71 Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
- 4.2.1.72 Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
- 4.2.1.73 Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
- 4.2.1.74 Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
- 4.2.1.75 Gravar automaticamente as contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
- 4.2.1.76 Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;
- 4.2.1.77 Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;
- 4.2.1.78 Rotina de Consistências da elaboração/implantação da LOA, oferecendo suporte na execução da referida rotina, a fim de que a implantação da LOA seja efetuada integralmente corrigindo todas as inconsistências para a fase de execução;
- 4.2.1.79 Realização de prévia para verificação dos saldos contábeis, a fim de que todos os saldos estejam corretos para o encerramento do exercício;
- 4.2.1.80 Realização de encerramento / abertura de exercícios;
- 4.2.1.81 Envio de informações, arquivos e remessas aos órgãos reguladores, atendendo às normas e aos prazos definidos pelos referidos órgãos, entre eles o TCE/MG;
- 4.2.1.82 Auxílio na elaboração e envio das declarações SIOPE, SIOPS, REINF, MSC, DIRF ou outras que venham a substituí-las ou novas declarações a serem exigidas;
- 4.2.1.83 Realização de ajustes e/ou atualizações nos layouts, a fim de que atendam as normas legalmente exigidas;
- 4.2.1.84 Possibilitar alterações descritivas nos empenhos e liquidações.

#### **4.2.2 FINANCEIRO E TESOUREARIA**

- 4.2.2.01. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 4.2.2.02. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
- 4.2.2.03. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.2.04. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
- 4.2.2.05. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- 4.2.2.06. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
- 4.2.2.07. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
- 4.2.2.08. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
- 4.2.2.09. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
- 4.2.2.10. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 4.2.2.11. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
- 96) Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
- 4.2.2.12. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
- 4.2.2.13. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 4.2.2.14. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
- 4.2.2.15. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 4.2.2.16. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
- 4.2.2.17. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
- 4.2.2.18. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
- 4.2.2.19. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
- 4.2.2.20. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
- 4.2.2.21. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 4.2.2.22. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
- 4.2.2.23. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
- 4.2.2.24. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
- 4.2.2.25. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
- 4.2.2.26. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- 4.2.2.27. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
- 4.2.2.28. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
- 4.2.2.29. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
- 4.2.2.30. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
- 4.2.2.31. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

pagamentos;

4.2.2.32. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

4.2.2.33. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos;

4.2.2.34. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

4.2.2.35. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

4.2.2.36. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;

4.2.2.37. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

4.2.2.38. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

4.2.2.39. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

4.2.2.40. Permitir a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

4.2.2.41. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;

4.2.2.42. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;

4.2.2.43. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

4.2.2.44. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

4.2.2.45. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

4.2.2.46. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

4.2.2.46. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;

4.2.2.47. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;

4.2.2.48. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;

4.2.2.49. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

4.2.2.50. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

4.2.2.51. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;

4.2.2.52. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;

4.2.2.53. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

4.2.2.40. Os casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

4.2.2.41. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

4.2.2.42. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;

4.2.2.43. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

#### **4.2.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

4.2.3.01. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

vigente para o período de emissão:

- Anexo I - Balanço Orçamentário;
- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

4.2.3.02. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. 1

4.2.3.03. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- Anexo 11 - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art. 103);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art. 105);
- Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

4.2.3.04. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

4.2.3.05. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c) Meta do Resultado Primário;
- d) Metas Arrecadação de Receita;
- e) Programação Financeira da Receita;
- f) Receitas por Destinação de Recursos.

4.2.3.06. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

4.2.3.07. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

4.2.3.08. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

4.2.3.09. 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;

4.2.3.10. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- 1. Balanço Patrimonial;
- 2. Receitas Orçamentárias;
- 3. Despesa Orçamentária - Por Elemento;



4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
  5. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
  6. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
  7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
  8. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro
- 4.2.3.11. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
  - 4.2.3.12. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;
  - 4.2.3.13. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
  - 4.2.3.14. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
  - 4.2.3.15. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

#### **4.2.4 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

- 4.2.4.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- 4.2.4.2 Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;
- 4.2.4.3 Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias;
- 4.2.4.4 Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
- 4.2.4.5 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
- 4.2.4.6 Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;
- 4.2.4.7 Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;
- 4.2.4.8 Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
- 4.2.4.9 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
- 4.2.4.10 Permitir duplicar uma checkList mantendo a checklist original;
- 4.2.4.11 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
- 4.2.4.12 Permitir o agendamento de auditoria;
- 4.2.4.13 Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list;
- 4.2.4.14 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
- 4.2.4.15 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
- 4.2.4.16 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
- 4.2.4.17 Permitir a emissão de relatório circunstanciado;
- 4.2.4.18 Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
- 4.2.4.19 Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado;
- 4.2.4.20 Permitir o cadastro de parâmetros para que o sistema possa alertar o controlador se os índices de educação, saúde e pessoal estão acima do limite;
- 4.2.4.21 Permitir cadastrar eventos para que o sistema apure, de forma automática, de acordo com as configurações desses eventos, possíveis irregularidades;
- 4.2.4.22 Permitir instaurar auditorias com base nas irregularidades apontadas nos eventos.

#### **4.2.5. MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

- 4.2.5.1 Possuir cadastro de servidores com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 4.2.5.2 Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.5.3 Permitir filtrar o cadastro funcional por: nome, idade, CPF, RG, PIS, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
- 4.2.5.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 4.2.5.5 Possibilitar o cadastro de dependentes para a Previdência Municipal e Plano de Saúde.
- 4.2.5.6 Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.
- 4.2.5.7 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.
- 4.2.5.8 Possuir controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, instituição de ensino, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
- 4.2.5.9 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas, assim como, manter informações do nível do cargo efetivo durante o período que ocupar o cargo comissionado.
- 4.2.5.10 Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
- 4.2.5.11 Validar número do CPF e número do PIS.
- 4.2.5.12 Permitir registrar todos os atos legais do servidor.
- 4.2.5.13 Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
- 4.2.5.14 Permitir registrar servidores residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita e tributação, para gerar as informações automaticamente.
- 4.2.5.15 Permitir o controle de lotação variável dos professores e demais servidores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes.
- 4.2.5.16 Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
- 4.2.5.17 Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
- 4.2.5.18 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
- 4.1.5.19 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 4.2.5.20 Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
- 4.2.5.21 Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.
- 4.2.5.22 Possuir configuração de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, permitindo que a configuração seja aplicada por cargo, regime ou individualmente por funcionário.
- 4.2.5.23 Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
- 4.2.5.24 Possuir cálculo de férias (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
- 4.2.5.25 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
- 4.2.5.26 Emitir relação de férias vencidas, a vencer e proporcional, Com quebras por grupo de centro de custo, Secretaria, Centro de custo e cargo.
- 4.2.5.27 Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
- 4.2.5.28 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 4.2.5.29 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 4.2.5.30 Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas.
- 4.2.5.31 Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
- 4.2.5.32 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas)
- 4.2.5.33 Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em períodos no município, permitindo indicar quais devem averbar para contagem de tempo de serviço na entidade.
- 4.2.5.34 Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- 4.2.5.35 Emitir a Declaração de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Anexos IV e V.
- 4.2.5.36 Emitir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir controlar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
- 4.2.5.37 Possuir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
- 4.2.5.38 Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
- 4.2.5.39 Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 4.2.5.40 Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, e valor mensal do COMPREV.
- 4.2.5.41 Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 4.2.5.42 Possibilitar fórmula para calcular a margem Consignável, com geração de arquivo para e-Consig.
- 4.2.5.43 Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
- 4.2.5.44 Disponibilizar WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
- 4.2.5.45 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.
- 4.2.5.46 Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 4.2.5.47 Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos, indicando o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
- 4.2.5.48 Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 4.2.5.49 Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- da data da ocorrência, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto
- 4.2.5.50 Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
- 4.2.5.51 Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
- 4.2.5.52 Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais.
- 4.2.5.53 Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
- 4.2.5.54 Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
- 4.2.5.55 Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
- 4.2.5.56 Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 4.2.5.57 Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
- 4.2.5.58 Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- 4.2.5.59 Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
- 4.2.5.60 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
- 4.2.5.61 Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
- 4.2.5.62 Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 4.2.5.63 Emitir resumo da folha analítica, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo, local de trabalho, grupo de centro de custo, e cargo.
- 4.2.5.64 Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.
- 4.2.5.65 Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- 4.2.5.66 Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- 4.2.5.67 Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração de arquivo.
- 4.2.5.68 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 4.2.5.69 Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 4.2.5.70 Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 4.2.5.71 Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
- 4.2.5.72 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 4.2.5.73 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- 4.2.5.74 Possuir consulta de cálculos que permite visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 4.2.5.75 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.
- 4.2.5.76 Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Própria.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.5.77 Possuir cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
- 4.2.5.78 Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- 4.2.5.79 Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia.
- 4.2.5.80 Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
- 4.2.5.81 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.
- 4.2.5.82 Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
- 4.2.5.83 Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- 4.2.5.84 Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.
- 4.2.5.85 Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.
- 4.2.5.86 Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
- 4.2.5.87 Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término.
- 4.2.5.88 Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
- 4.2.5.89 Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
- 4.2.5.90 Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
- 4.2.5.91 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
- 4.2.5.92 Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
- 4.2.5.93 Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
- 4.2.5.94 Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade.
- 4.2.5.95 Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
- 4.2.5.96 Permitir busca das diárias automaticamente do módulo contábil, sem necessidade de geração de arquivotexto para importação, tampouco a digitação manual.
- 4.2.5.97 Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
- 4.2.5.98 Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 4.2.5.99 Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência, com layout.
- 4.2.5.100 Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
- 4.2.5.101 Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
- 4.2.5.102 Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
- 4.2.5.103 Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
- 4.2.5.104 Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
- 4.2.5.105 Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 4.2.5.106 Possuir exportação do arquivo MANAD.
- 4.2.5.107 Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.5.108 Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
- 4.2.5.109 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional.
- 4.2.5.110 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.
- 4.2.5.111 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 4.2.5.112 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 4.2.5.113 Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
- 4.2.5.114 Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
- 4.2.5.115 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial.
- 4.2.5.116 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.
- 4.2.5.117 Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
- 4.2.5.118 Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
- 4.2.5.119 Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.
- 4.2.5.120 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.
- 4.2.5.121 Possui indicadores gráficos que permitem verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico. Deverá haver disponibilização de relatórios referentes a esta evolução.
- 4.2.5.122 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, escolaridade, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta. Deverá haver relatórios referentes.
- 4.2.6. MEDICINA DO TRABALHO**
- 4.2.6.1 Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.
- 4.2.6.2 Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.
- 4.2.6.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.
- 4.2.6.4 Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.
- 4.2.6.5 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.
- 4.2.6.6 Permitir efetuar o agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou estabelecimentos de saúde, deve ser permitido montar a agenda indicando os horários disponíveis para atendimento e deve ser possível cadastrar uma restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos.
- 4.2.6.7 Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.
- 4.2.6.8 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 4.2.6.9 Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão)



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

de cada beneficiário.

4.2.6.10 Permitir importar arquivos dos Planos de Saúde, Mensalidade e Utilização para o Sistema.

4.2.6.11 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.

4.2.6.12 Dispor de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações para eSocial e emissão do comprovante de rendimentos.

4.2.6.13 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do servidor, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

4.2.6.14 Dispor das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

4.2.6.15 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito.

4.2.6.16 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).

4.2.6.17 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.

4.2.6.18 Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde.

4.2.6.19 Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, devendo permitir ainda que o ASO seja emitido já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

4.2.6.20 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

4.2.6.21 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

4.2.6.22 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções, bem como devendo possuir os registros do processo eleitoral da comissão.

4.2.6.23 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.

4.2.6.24 Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.

4.2.6.25 Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

4.2.6.26 Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).

4.2.6.27 Permitir o registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.

4.2.6.28 Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade.

4.2.6.29 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

4.2.6.30 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

#### **4.2.7. MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO**

4.2.7.1 Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional.

4.2.7.2 Permitir a configuração por motivo de lançamento de ponto como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso, banco de horas e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento na folha de pagamento.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.7.3 Permitir a configuração do horário noturno padrão e exceção por regime, minutos de tolerância para desconto de faltas na entrada e saída, minutos de tolerância totais para desconto de faltas, minutos de tolerância para considerar horas extras na entrada e saída e minutos para desconsiderar batidas duplicadas.
- 4.2.7.4 Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina para autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
- 4.2.7.5 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não do sobreaviso calculado.
- 4.2.7.6 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas ímpares.
- 4.2.7.7 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
- 4.2.7.8 Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado via importação de arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
- 4.2.7.9 Dispor de serviço no portal que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por IP.
- 4.2.7.10 Permitir a configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos servidores, dispondo no mínimo de opções de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada dia da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
- 4.2.7.11 Dispor de opção de configuração se o horário de trabalho do servidor permite compensação diária automática, ou seja, apesar do servidor possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensação no dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
- 4.2.7.12 Possibilitar relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
- 4.2.7.13 Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 4.2.7.14 Possuir relatório gerencial para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
- 4.2.7.15 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
- 4.2.7.16 Dispor de rotina para atualização dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
- 4.2.7.17 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado servidor, de um determinado dia ou de um determinado dia de um servidor, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado.
- 4.2.7.18 Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo dos lançamentos do período, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
- 4.2.7.19 Dispor de rotina de ajuste do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
- 4.2.7.20 Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os servidores.
- 4.2.7.21 Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal.
- 4.2.7.22 Possuir indicador gráfico de absenteísmo, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.



4.2.7.23 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto efetuados por motivo no período.

4.2.7.24 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.

4.2.7.25 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de servidores com faltas nos últimos meses

#### **4.2.8. MÓDULO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO**

4.2.8.1 Permitir avaliação de desempenho dos servidores para progressão e promoção de suas carreiras em conformidade com a legislação vigente. Esta avaliação deverá ser feita por comissões compostas de 3 membros titulares e 1 suplente.

4.2.8.2 Permitir o registro de dados de todos os servidores concursados, sempre atualizados para previsão de data de movimentação na carreira.

4.2.8.3 Parametrização e atualização automática dos dados necessários que irão interferir na referida movimentação, como:

- a) Licença para tratar de interesses particulares;
- b) Faltas;
- c) Licença saúde;
- d) Posse em novo cargo.

4.2.8.4 Redefinição dos períodos a serem avaliados de forma automática após qualquer tipo de alteração quanto aos itens acima.

4.2.8.5 Possibilitar que as avaliações possam ser feitas dentro do módulo/atende.net pelo próprio servidor (autoavaliação) e pela comissão/Chefia imediata, considerando os itens definidos na Lei Complementar 03, Leis Complementares 50 e 51, Decreto 44 e Portarias que definam as referidas comissões.

4.2.8.6 Sinalização de alerta através de notificação no sistema e por e-mail, com data a ser definida pelo RH, para serem feitas as avaliações anteriormente ao período da movimentação.

4.2.8.7 Alteração automática dos dados da tabela de níveis e graus, bem como histórico após homologação da avaliação.

4.2.8.8 Oferecer relatório de movimentação na carreira/alteração na tabela de nível e grau, dos servidores, inclusive de forma individual.

#### **4.2.9. MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.2.9.1 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

4.2.9.2 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável/Combustível.

4.2.9.3 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

4.2.9.4 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.

4.2.9.5 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

4.2.9.6 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

4.2.9.7 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

4.2.9.8 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

4.2.9.9 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

4.2.9.10 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por email automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

4.2.9.11 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros,



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

4.2.9.12 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado na Lei 14.133/2021, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. Em todas as modalidades possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

4.2.9.13 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequência anual.

4.2.9.14 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema, podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

4.2.9.15 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

4.2.9.16 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

4.2.9.17 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

4.2.9.18 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

4.2.9.19 Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

4.2.9.20 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 53, da Lei 14.133/2021 bem como sua impressão.

4.2.9.21 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

4.2.9.22 Registrar a anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

4.2.9.23 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 14.133/2021.

4.2.9.24 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro. 4.2.9.25 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

4.2.9.26 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

4.2.9.27 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

4.2.9.28 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

4.2.9.29 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.9.30 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
- 4.2.9.31 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances, requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
- 4.2.9.32 Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
- 4.2.9.33 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
- 4.2.9.34 Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
- 4.2.9.35 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
- 4.2.9.36 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação.
- 4.2.9.37 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
- 4.2.9.38 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
- 4.2.9.39 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
- 4.2.9.40 Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
- 4.2.9.41 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
- 4.2.9.42 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
- 4.2.9.43 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
- 4.2.9.44 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, mediana, maior desconto percentual, maior oferta, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
- 4.2.9.45 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
- 4.2.9.46 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.9.47 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
- 4.2.9.48 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
- 4.2.9.49 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.
- 4.2.9.50 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
- 4.2.9.51 Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
- 4.2.9.52 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
- 4.2.9.53 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
- 4.2.9.54 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 4.2.9.55 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas.
- 4.2.9.56 Possuir rotina para o cadastro de propostas de processos apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
- 4.2.9.57 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
- 4.2.9.58 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 14.133/2021, 123/2006, etc.
- 4.2.9.59 Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de plataforma de pregões eletrônicos, Compras Públicas ou outras, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
- 4.2.9.60 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 4.2.9.61 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrangendo todas as modalidades de acordo com a Lei 14.133/2021.
- 4.2.9.62 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021.
- 4.2.9.63 Registrar e emitir solicitações de compra e serviços, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), data de entrega (que deverá importar a data conforme especificado no cadastro da minuta do processo licitatório), informações de contato do fornecedor como endereço, e-mail, telefone e CNPJ, endereço de entrega da mercadoria, permissão para que o setor solicitante gere as parcelas no caso de entregas parceladas ou medições conforme execução do serviços ou obra, constar demais informações pertinentes ao fornecimento, bem como, deverá permitir que o órgão inclua mais informações no leiaute do documento de autorização.
- 4.2.9.64 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 4.2.9.65 O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo: nome do produto; quantidade; valor; fornecedor ou prestador de serviço.
- 4.2.9.66 Permitir optar pela média, mediana, desconto em percentual, etc.
- 4.2.9.67 Permitir que os licitantes cadastrem a proposta via sistema/programa do sistema
- 4.2.9.68 Permitir gerar relatório de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM
- 4.2.9.69 O sistema deverá permitir o gerenciamento do saldo de itens para cada centro de custos de



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

forma simples, clara e em tempo real; permitir a transferência de saldos entre diferentes centros de custos; permitir a consulta a saldo pelo setor solicitante em tempo real. Deverá fazer a transferência anual dos saldos restantes dos itens para cada centro de custos de forma simples e automática pelo sistema sem cobranças adicionais.

4.2.9.70O sistema deverá permitir a seleção de múltiplos filtros de consulta em suas telas, permitindo a combinação de filtros lógicos de forma a facilitar a busca por informações.

4.2.9.71 As requisições para novos processos licitatórios deverão conter as informações exigidas do Documento de Formalização de Demanda (DFD), conforme estabelece a nova lei de licitações, como setor requisitante, responsável pela demanda, matrícula do servidor, telefone e e-mail, justificativa da contratação, quantidades e valores estimados, data de início da execução do contrato, grau de prioridade da contratação, previsão no Plano de Contratações Anual (PCA), campos de assinatura dos responsáveis: responsável pela demanda, analista técnico, secretário ou autoridade da área.

4.2.9.72 A solicitação de ordens de compra deverá possuir os campos data, centro de custos, número/ano do processo licitatório, fornecedor, recurso orçamentário, observações (local que será preenchido a justificativa da aquisição e demais informações pertinentes), permitir a inclusão dos itens de forma que o usuário veja o preço e valor total dos itens, bem como, tipo do item (cota original ou reservada) e saldo disponível no respectivo centro de custo. Deverá ainda, possuir campos para habilitar e desabilitar configurações de acesso exclusivo para os usuários do setor de compras como: utiliza autorização, gera reserva na autorização, não permite solicitação sem saldo, impede o cadastro da Solicitação de Compra com Contrato/Ata de Registro de Preços vencida, obriga Observação, permite alterar recurso da Solicitação, valida documentos vencidos do fornecedor e obriga local de entrega.

4.2.9.73Integração com o PNCP. Correção da publicação se houver itens em duplicidade. Retificação do resultado, caso alterar o licitante vencedor.

4.2.9.74 Contratos - Possibilidade de alterar contratado, CNPJ, CPF, etc (em caso de chamar segundo colocado) 75) Permitir gerar arquivo para o SICOM (módulo Obras)

#### **4.2.10. MÓDULO DE CONTROLE DE CONTRATOS**

4.2.10.1Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

4.2.10.2Emitir alerta de término de vigência de contratos.

4.2.10.3Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença. 4.2.10.4Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 14.133/2021, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

4.2.10.5Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

4.2.10.6Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei , deduzidos acréscimos de atualização monetária(reajustes).

4.2.10.7Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

4.2.10.8Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/2021. 4.2.10.9Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

4.2.10.10Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

4.2.10.11Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

4.2.10.12Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

4.2.10.13Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

consulta das documentações.

4.2.10.14 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

4.2.10.15 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

4.2.10.16 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

4.2.10.17 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

4.2.10.18 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

4.2.10.19 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

4.2.10.20 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

4.2.10.21 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

4.2.10.22 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

4.2.10.23 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

4.2.10.24 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

4.2.10.25 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

4.2.10.26 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

4.2.10.27 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade. 4.2.10.28 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

4.2.10.29 Permitir informar dados referente à retenção na ordem de compra.

4.2.10.30 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

4.2.10.31 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

4.2.10.32 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

4.2.10.33 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo. 4.2.10.34 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação. 4.2.10.35 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

4.2.10.36 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras do sistema vigente.

#### **4.2.11. MÓDULO PATRIMÔNIO**

4.2.11.1 Possibilitar o Registros de inventários de bens.

4.2.11.2 Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.

4.2.11.3 Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

4.2.11.4 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.11.5Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
- 4.2.11.6Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
- 4.2.11.7Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- 4.2.11.8Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição. 4.2.11.9Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- 4.2.11.10Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- 4.2.11.11Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 4.2.11.12Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo e regular.
- 4.2.11.13Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 4.2.11.14O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- 4.2.11.15Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
- 4.2.11.16Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 4.2.11.17Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação e inventário.
- 4.2.11.18Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 4.2.11.19Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- 4.2.11.20Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 4.2.11.21Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário). 4.2.11.22Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 4.2.11.23Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 4.2.11.24Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- 4.2.11.25Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- 4.2.11.26Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- 4.2.11.27Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
- 4.2.11.28Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 4.2.11.29Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando abaixo automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
- 4.2.11.30Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 4.2.11.31Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
- 4.2.11.32Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

pelo usuário.

4.2.11.33 Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.

4.2.11.34 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.

4.2.11.35 Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.

4.2.11.36 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

4.2.11.37 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

4.2.11.38 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

4.2.11.39 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.

4.2.11.40 Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

4.2.11.41 Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.

4.2.11.42 Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.

4.2.11.44 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

4.2.11.45 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

#### **4.2.12. MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

4.2.12.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

4.2.12.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

4.2.12.3 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

4.2.12.4 Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

4.2.12.5 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

4.2.12.6 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

4.2.12.7 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

4.2.12.8 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

4.2.12.9 Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

4.2.12.10 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

4.2.12.11 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

4.2.12.12 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

4.2.12.13 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.2.12.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.

4.2.12.15 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.

4.2.12.16 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

4.2.12.17 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

4.2.12.18 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período. 19) Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

4.2.12.20 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

4.2.12.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

4.2.12.22 Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado

#### **4.2.13. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA**

4.2.13.1 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.

4.2.13.2 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

4.2.13.3 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

4.2.13.4 Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

4.2.13.5 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

4.2.13.6 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

4.2.13.7 Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

4.2.13.8 Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

4.2.13.9 Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

4.2.13.10 Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

4.2.13.11 Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

4.2.13.12 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

4.2.13.13 Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

4.2.13.14 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls,xlsx, pdf, odt, ods, dwg .

4.2.13.15 Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

4.2.13.16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

4.2.13.17 Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

4.2.13.18 Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.

4.2.13.19 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.

4.2.13.20 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.13.21 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 4.2.13.22 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
- 4.2.13.23 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 4.2.13.24 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
- 4.2.13.25 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- 4.2.13.26 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
- 4.2.13.27 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 4.2.13.28 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 4.2.13.29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- 4.2.13.30 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 4.2.13.31 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 4.2.13.32 Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- 4.2.13.33 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 4.2.13.34 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
- 4.2.13.35 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
- 4.2.13.36 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
- 4.2.13.37 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 4.2.13.38 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 4.2.13.39 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 4.2.13.40 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
- 4.2.13.41 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 4.2.13.42 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
- 4.2.13.43 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 4.2.13.44 Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
- 4.2.13.45 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 4.2.13.46 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 4.2.13.47 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 4.2.13.48 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal,baixo.
- 4.2.13.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 4.2.14. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
- 4.2.14.1 Atender às Leis Complementares Federais nº 101 e nº 131;
- 4.2.14.2 Atender aos dispositivos da Lei nº 9.755/98 do TCU;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.14.3 Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- 4.2.14.4 Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;
- 4.2.14.5 Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
- 4.2.14.6 Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
- 4.2.14.7 Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
- 4.2.14.8 Gerar publicação do balanço consolidado das contas do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
- 4.2.14.9 Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
- 4.2.14.10 Gerar publicação das compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
- 4.2.14.11 Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
- 4.2.14.12 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
- 4.2.14.13 Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
- 4.2.14.14 Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- 4.2.14.15 Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
- 4.2.14.16 Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
- 4.2.14.17 Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
- 4.2.14.18 Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
- 4.2.14.19 Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
- 4.2.14.20 Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
- 4.2.14.21 Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
- 4.2.14.22 Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
- 4.2.14.23 Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
- 4.2.14.24 Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
- 4.2.14.25 Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
- 4.2.14.26 Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
- 4.2.14.27 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
- 4.2.14.28 Permitir consulta de informações com filtro de período;
- 4.2.14.29 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
- 4.2.14.30 Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
- 4.2.14.31 Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
- 4.2.14.32 Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
- 4.2.14.33 Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 4.2.14.34 Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
- 4.2.14.35 Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG;
- 4.2.14.36 Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.14.37 Permitir publicar relatório sem vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
- 4.2.14.38 Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
- 4.2.14.39 Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
- 4.2.14.40 Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais;
- 4.2.14.41 Permitir o acesso às legislações municipais;
- 4.2.14.42 Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
- 4.2.14.43 Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade;
- 4.2.14.44 Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
- 4.2.14.45 Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;
- 4.2.14.46 Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
- 4.2.14.47 Permitir o cadastro de agrupadores, para que seja possível realizar a organização dos arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal.
- 4.2.14.48 O Sistema deverá atender ao TAC do tribunal de contas com o município de Santo Antônio do Monte.

**4.2.15. MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO**

- 4.2.15.1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
- 4.2.15.2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP Brasil.
- 4.2.15.3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub-assunto informado.
- 4.2.15.4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- 4.2.15.5. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- 4.2.15.6. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
- 4.2.15.7. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
- 4.2.15.8. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
- 4.2.15.9. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.
- 4.2.15.10. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
- 4.2.15.11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
- 4.2.15.12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
- 4.2.15.13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

4.2.15.14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

4.2.15.15. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

4.2.15.16. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

4.2.15.17. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

4.2.15.18. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

4.2.15.19. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

4.2.15.20. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

4.2.15.21. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

4.2.15.22. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

4.2.15.23. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

4.2.15.24. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

4.2.15.25. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

4.2.15.26. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

4.2.15.27. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

4.2.15.28. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

4.2.15.29. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

4.2.15.30. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

4.2.15.31. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

4.2.15.32. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

4.2.15.33. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.

4.2.15.34. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.

4.2.15.35. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.15.36. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
- 4.2.15.37. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
- 4.2.15.38. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 4.2.15.39. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
- 4.2.15.40. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
- 4.2.15.41. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
- 4.2.15.42. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
- 4.2.15.43. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
- 4.2.15.44. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
- 4.2.15.45. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
- 4.2.15.46. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
- 4.2.15.47. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
- 4.2.15.48. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
- 4.2.15.49. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
- 4.2.15.50. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
- 4.2.15.51. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
- 4.2.15.52. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
- 4.2.15.53. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
- 4.2.15.54. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
- 4.2.15.55. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
- 4.2.15.56. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
- 4.2.15.57. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e Libras.
- 4.2.15.58. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
- 4.2.15.59. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
- 4.2.15.60. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
- 4.2.15.61. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
- a) Satisfação com o serviço prestado.
  - b) Qualidade do atendimento.
  - c) Cumprimento de prazos e compromissos.
  - d) Adicionando uma descrição na avaliação.
- 4.2.15.62. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.
- 4.2.15.63. Possuir autenticidade de documentos e validade via Qrcode.
- 4.2.15.64. Permitir inscrição de concursos/processos seletivos.
- 4.2.16. MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL**
- 4.2.16.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.16.2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
- 4.2.16.3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- 4.2.16.4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
- 4.2.16.5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
- 4.2.16.6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
- 4.2.16.7. Impossibilitar a tramitação de processos com taxa em aberto.
- 4.2.16.8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 4.2.16.9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
- 4.2.16.10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 4.2.16.11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
- 4.2.16.12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, Sub assunto, gráficos e etiquetas.
- 4.2.16.13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 4.2.16.14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
- 4.2.16.15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos PDF, PNG, DOC, entre outros.
- 4.2.16.16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- 4.2.16.17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- 4.2.16.18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 4.2.16.19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, sub assunto, Documento e Processo.
- 4.2.16.20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- 4.2.16.21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 4.2.16.22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 4.2.16.23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, sub assunto, Data e Situação do Processo.
- 4.2.16.24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 4.2.16.25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 4.2.16.26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- 4.2.16.27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 4.2.16.28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- 4.2.16.29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto, centro de custos e situação.
- 4.2.16.30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.16.31. Disponibilizar de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- 4.2.16.32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 4.2.16.33. Disponibilizar de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- 4.2.16.34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 4.2.16.35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 4.2.16.36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- 4.2.16.37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, disponibilizar dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, sub assunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- 4.2.16.38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 4.2.16.39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
- 4.2.16.40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
- 4.2.16.41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 4.2.16.42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 4.2.16.43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub-assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 4.2.16.44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
- 4.2.16.45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 4.2.16.46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 4.2.16.47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
- 4.2.16.48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado
- 4.2.16.49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
- 4.2.16.50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
- 4.2.16.51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
- 4.2.16.52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
- 4.2.16.53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
- 4.2.16.54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
- 4.2.16.55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
- 4.2.16.56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ,



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

4.2.16.57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

4.2.16.58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

4.2.16.59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

4.2.16.60. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

4.2.16.61. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

4.2.16.62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

4.2.16.63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

4.2.16.64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

4.2.16.65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.

4.2.16.66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

4.2.16.67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

4.2.16.68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo

4.2.16.69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

4.2.16.70. O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

4.2.16.71. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

4.2.16.72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, sub-assunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

4.2.16.73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

4.2.16.74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos pensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.

4.2.16.75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

4.2.16.76. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

4.2.16.77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

4.2.16.78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

4.2.16.79. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.2.16.80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

4.2.16.81. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

4.2.16.82. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

4.2.16.83. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

4.2.16.84. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

4.2.16.85. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.

4.2.16.86. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

4.2.16.87. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

4.2.16.88. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

4.2.16.89. Disponibilizar de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessária alguma readequação do pedido.

4.2.16.90. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

4.2.16.91. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

4.2.16.92. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
- d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
- e. Ranking no número de processos;
- f. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- g. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- h. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e
- i. Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

4.2.16.93. Possuir relatórios/indicadores de forma on line, as chamadas SALA DE SITUAÇÃO. Podendo ser transmitido através de um painel Dashboard.

#### **4.2.17. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

4.2.17.1 Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;

4.2.17.2 Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas;

4.2.17.3 Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;

4.2.17.4 Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.17.5 Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas;
- 4.2.17.6 Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;
- 4.2.17.7 Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
- 4.2.17.8 Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
- 4.2.17.9 Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF;
- 4.2.17.10 Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
- 4.2.17.11 Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
- 4.2.17.12 Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
- 4.2.17.13 Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório;
- 4.2.17.14 Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;
- 4.2.17.15 Permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
- 4.2.17.16 Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
- 4.2.17.17 Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
- 4.2.17.18 Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento;
- 4.2.17.19 Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada;
- 4.2.17.20 Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho;
- 4.2.17.21 Permitir registro de denúncia fiscal;
- 4.2.17.22 Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização;
- 4.2.17.23 Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
- 4.2.17.24 Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações;
- 4.2.17.25 Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados a apresentação;
- 4.2.17.26 Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos;
- 4.2.17.27 Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.17.28 Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal;
- 4.2.17.29 Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma;
- 4.2.17.30 Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma;
- 4.2.17.31 Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal;
- 4.2.17.32 Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
- 4.2.17.33 Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo;
- 4.2.17.34 A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, como opção de alteração, caso haja necessidade;
- 4.2.17.35 Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação;
- 4.2.17.36 Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação;
- 4.2.17.37 Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação;
- 4.2.17.38 Possuir Funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
- 4.2.17.39 Possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, termo de devolução de documentos, termo de apreensão de documentos, documentos de autuação principal e acessória, termo de prorrogação fiscal e termo de encerramento de fiscalização;
- 4.2.17.40 Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
- 4.2.17.41 Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;
- 4.2.17.42 No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;
- 4.2.17.43 Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;
- 4.2.17.44 Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
- 4.2.17.45 Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.17.46 Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
- 4.2.17.47 Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;
- 4.2.17.48 Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
- 4.2.17.49 Permitir estornar o parcelamento;
- 4.2.17.50 Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;
- 4.2.17.51 Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
- 4.2.17.52 Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
- 4.2.17.53 Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
- 4.2.17.54 Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;
- 4.2.17.55 Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
- 4.2.17.56 Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
- 4.2.17.57 Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
- 4.2.17.58 Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;
- 4.2.17.59 Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação;
- 4.2.17.60 Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo;
- 4.2.17.61 Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
- 4.2.17.62 Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento;
- 4.2.17.63 Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento;
- 4.2.17.64 Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
- 4.2.17.65 Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
- 4.2.17.66 Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso;
- 4.2.17.67 Possibilidade de emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;
- 4.2.17.68 Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;
- 4.2.17.69 Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade;
- 4.2.17.70) Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação;
- 4.2.17.71 Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal trabalhar fora do horário definido;
- 4.2.17.72 Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.17.73 Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário;
- 4.2.17.74 Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;
- 4.2.17.75 Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade;
- 4.2.17.76 Permitir que seja cadastrada ausência/férias para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes;
- 4.2.17.77 Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação;
- 4.2.17.78 Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina;
- 4.2.17.79 Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
- 4.2.17.80 Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável;
- 4.2.17.81 Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
- 4.2.17.82 Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação;
- 4.2.17.83 Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
- 4.2.17.84 Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço;
- 4.2.17.85 Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
- 4.2.17.86 Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal;
- 4.2.17.87 Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado à ordem de serviço quando possuir.

**4.2.18. MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA**

- 4.2.18.1 Possuir cadastro Mobiliário ÚNICO;
- 4.2.18.2 Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.
- 4.2.18.3 Possuir escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar.
- 4.2.18.4 Possuir escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços
- 4.2.18.5 Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço).
- 4.2.18.6 Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.
- 4.2.18.7 No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.
- 4.2.18.8 Possuir escrituração para tomadores de serviço.
- 4.2.18.9 Permitir a Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
- 4.2.18.10 Permitir a Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
- 4.2.18.11 Possuir escrituração exclusiva para contadores, dar a possibilidade que contadores possam se pré- cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
- 4.2.18.12 Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.18.13) Permitir a inclusão de Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade.
- 4.2.18.14) Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, deve ser permitido incluir usuário, de forma automática, no momento da liberação.
- 4.2.18.15) Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, deve ser permitido incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação.
- 4.2.18.16) Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
- 4.2.18.17) Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
- 4.2.18.18) Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
- 4.2.18.19) Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando ao mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
- 4.2.18.20) Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
- 4.2.18.21) Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
- a) Razão social do declarante/contribuinte;
  - n) CNPJ/CPF;
  - c) Endereço completo;
  - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
  - e) Número e data de emissão do documento fiscal;
  - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados.
- 4.2.18.22) Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
- 4.2.18.23) Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários;
- 4.2.18.24) Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 4.2.18.25) Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
- 4.2.18.26) Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
- 4.2.18.27) Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
- 4.2.18.28) Possibilidade de consultar os log's de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o download do arquivo importado.
- 4.2.18.29) Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.
- 4.2.18.30) Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
- 4.2.18.31) Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).
- 4.2.18.32) Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.
- 4.2.18.33) Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
- 4.2.18.34) Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
- 4.2.18.35) Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
- 4.2.18.36) Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
- 4.2.18.37) Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.2.18.38) Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.

4.2.18.39) Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.

4.2.18.40) Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.

4.2.18.41) Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.

4.2.18.42) Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.

4.2.18.43) Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa.

4.2.18.44) Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras.

4.2.18.45) Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.

4.2.18.46) Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.

4.2.18.47) Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.

4.2.18.48) Permitir configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução.

4.2.18.49) Permitir mais de uma declaração por competência.

4.2.18.50) Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.

4.2.18.51) Permitir efetuar declaração sem movimento.

4.2.18.52) Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.

4.2.18.53) Conter tecnologia para que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.

4.2.18.54) Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.

4.2.18.55) Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

4.2.18.56) Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

4.2.18.57) Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

## **19. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

19.2.19.1) Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.

4.2.19.2) Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet.

4.2.19.3) Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.

4.2.19.4) Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.19.5) Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento.
- 4.2.19.6) Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.
- 4.2.19.7) Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
- 4.2.19.8) Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
- 4.2.19.9) Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
- 4.2.19.10) Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
- 4.2.19.11) Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
- 4.2.19.12) Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informação nas células da tabela.
- 4.2.19.13) Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço.
- 4.2.19.14) Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.
- 4.2.19.15) Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.
- 4.2.19.16) Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.
- 4.2.19.17) Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo.
- 4.2.19.18) Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
- 4.2.19.19) Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
- 4.2.19.20) Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
- 4.2.19.21) Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.
- 4.2.19.22) Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
- 4.2.19.23) Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
- 4.2.19.24) Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- 4.2.20. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO**
- 4.2.20.1) Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
- 4.2.20.2) Permitir a configuração de juros (simples, composto, *Price*, *Selic*, *fixo*) no financiamento de todos os tributos.
- 4.2.20.3) Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.
- 4.2.20.4) Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
- 4.2.20.5) Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
- 4.2.20.6) Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.

4.2.20.7) Emissão de certidões negativas de débitos.

4.2.20.8) Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.

4.2.20.9) Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.

4.2.20.10) Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução.

4.2.20.11) Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.

4.2.20.12) Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta- Corrente e na Razão da Conta- Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município.

4.2.20.13) Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.

4.2.20.14) Impressão de carne, com código de barras padrão FEBRABAN.

4.2.20.15) Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.

4.2.20.16) Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.

4.2.20.17) Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”).

4.2.20.18) Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.

4.2.20.19) Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).

4.2.20.20) Deverá possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:

a). Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;

b). Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;

c). Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;

d). Reparcamento: histórico dos reparcamentos já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação;

4.2.20.21) Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributaria, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

4.2.20.22) Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.

4.2.20.23) 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.

4.2.20.24) Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.

4.2.20.25) Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.

4.2.20.26) Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.

4.2.20.27) Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.20.28) Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
- 4.2.20.29) Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 4.2.20.30) Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
- 4.2.20.31) Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
- 4.2.20.32) Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
- 4.2.20.33) Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
- 4.2.20.34) Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
- 4.2.20.35) Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
- 4.2.20.36) Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
- 4.2.20.37) Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
- 4.2.20.38) Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
- 4.2.20.39) Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
- 4.2.20.40) Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor.
- 4.2.20.41) Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.
- 4.2.20.42) Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
- 4.2.20.43) Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
- 4.2.20.44) Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo, bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
- 4.2.20.45) Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
- 4.2.20.46) Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
- 4.2.20.47) Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
- 4.2.20.48) Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
- 4.2.20.49) Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê.
- 4.2.20.50) Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.20.51) Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
- 4.2.20.52) Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
- 4.2.20.53) Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
- 4.2.20.54) Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento
- 4.2.20.55) Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “txt” e de forma automática por Webservice.
- 4.2.20.56) Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.
- 4.2.20.57) Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
- 4.2.20.58) Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
- 4.2.20.59) Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
- 4.2.20.60) Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos sejam considerados os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
- 4.2.20.61) O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano.
- 4.2.20.62) Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
- 4.2.20.63) Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
- 4.2.20.64) Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos.
- 4.2.20.65) Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
- 4.2.20.66) Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.
- 4.2.20.67) Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados.
- 4.2.20.68) Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
- 4.2.20.69) Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
- 4.2.20.70) Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.
- 4.2.20.71) Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
- 4.2.20.72) Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.
- 4.2.20.73) Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.20.74) Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
- 4.2.20.75) Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuem débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.
- 4.2.20.76) Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.
- 4.2.20.77) Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTML e TXT.
- 4.2.20.78) Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.
- 4.2.20.79) Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.
- 4.2.20.80) Possibilitar relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal deste tributo, bem como se está vigente ou não a fundamentação.
- 4.2.20.81) Possibilitar cadastrar Restrições ao Contribuinte, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui.
- 4.2.20.82) Possibilitar geração de notificação de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
- 4.2.20.83) Possibilitar geração de aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
- 4.2.20.84) Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.
- 4.2.21. MÓDULO DE IPTU E TAXAS**
- 4.2.21.1) Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
- 4.2.21.2) Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
- 4.2.21.3) Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com, termina com.
- 4.2.21.4) Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.
- 4.2.21.5) Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 4.2.21.6) Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 4.2.21.7) Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 4.2.21.8) Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei.
- 4.2.21.9) Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 4.2.21.10) Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
- 4.2.21.11) Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- 4.2.21.12) Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 4.2.21.13) Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.
- 4.2.21.14) Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.21.15) Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
- 4.2.21.16) Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
- 4.2.21.17) Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 4.2.21.18) Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
- 4.2.21.19) Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 4.2.21.20) Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
- 4.2.21.21) Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
- 4.2.21.22) Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
- 4.2.21.23) Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
- 4.2.21.24) Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnes IPTU por imobiliária.
- 4.2.21.25) Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
- 4.2.21.26) Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
- 4.2.21.27) Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
- 4.2.21.28) Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
- 4.2.21.29) Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
- 4.2.21.30) Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
- 4.2.21.31) Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
- 4.2.21.32) Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
- 4.2.21.33) Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
- 4.2.21.34) Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
- 4.2.21.35) Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
- 4.2.21.36) Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
- 4.2.21.37) Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
- 4.2.21.38) Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
- 4.2.21.39) Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre.

4.2.21.40) Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.

4.2.21.41) Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.

4.2.21.42) Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.

4.2.21.43) Possibilitar realizar alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral.

4.2.21.44) Possibilitar realizar alterações nos cadastros de seções de forma Geral.

4.2.21.45) Possibilitar exportar Dados para empresas de Georreferenciamento.

4.2.21.46) Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapas.

4.2.21.47) Cálculos para a virada de ano:

a). Permitir Cálculo Prévio/Definitivo do IPTU.

b). Permitir Geração de relatórios de Homologação do cálculo realizado.

c). Permitir Realização de videoconferência para tratativas com o cliente.

d). Permitir Geração de Arquivos para gráfica

e). Permitir Auxílio na conferência do Cálculo.

#### **4.2.22. MÓDULO DE ITBI E TAXAS**

4.2.22.1) Possibilitar lançar um processo de transferência de proprietário para imóveis.

4.2.22.2) Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno.

4.2.22.3) Propiciar que seja realizado o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência.

4.2.22.5) Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.

4.2.22.6) Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.

4.2.22.7) Possibilitar transferência de um proprietário para vários adquirentes.

4.2.22.8) Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.

4.2.22.9) Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura.

4.2.22.10) Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação.

4.2.22.11) Possibilitar configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.

4.2.22.12) Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.

4.2.22.13) Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação isenta.

4.2.22.14) Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário esteja pago.

4.2.22.15) Possibilitar efetuar a transferência de proprietário automaticamente ao efetuar a baixa de arquivo magnético enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI.

4.2.22.16) Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município.

4.2.22.17) Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das unidades envolvidas no processo de transferência.

4.2.22.18) Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.

4.2.22.19) Possibilitar Cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.

#### **4.2.23. MÓDULO DE ISS E TAXAS**



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.23.1) Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle e feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.
- 4.2.23.2) Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.
- 4.2.23.3) Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
- 4.2.23.4) Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
- 4.2.23.5) Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
- 4.2.23.6) Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
- 4.2.23.7) Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
- 4.2.23.8) Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
- 4.2.23.9) Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
- 4.2.23.10) Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com.
- 4.2.23.11) Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03.
- 4.2.23.12) Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
- 4.2.23.13) Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
- 4.2.23.14) Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
- 4.2.23.15) Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
- 4.2.23.16) Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 4.2.23.17) Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 4.2.23.18) Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
- 4.2.23.19) Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
- 4.2.23.20) Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.
- 4.2.23.21) Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária, tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
- 4.2.23.22) Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
- 4.2.23.23) Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
- 4.2.23.24) Permitir a configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.
- 4.2.23.25) Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
- 4.2.23.26) Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
- 4.2.23.27) Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permitindo que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.2.23.28) Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.

4.2.23.29) Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.

4.2.23.30) Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.

4.2.23.31) Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado

4.2.23.32) Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.

4.2.23.33) Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.

4.2.23.34) Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.

4.2.23.35) Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterada a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.

4.2.23.36) Possibilitar geração de arquivo a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela receita federal, a fim de gerar no arquivo apenas as empresas que possuem débitos no município.

4.2.23.37) Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa.

4.2.23.38) Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.

4.2.23.39) Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.

4.2.23.40) Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa.

4.2.23.41) Possibilitar emitir parecer para consultas prévias de maneira automática e totalmente online.

4.2.23.42) Possibilitar integrar os pareceres para consultas prévias, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE.

4.2.23.43) Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.

4.2.23.44) Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.

4.2.23.45) Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.

4.2.23.46) Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais de uma ao mesmo tempo.

4.2.23.47) Cálculos de ISS próximo ano:

a). Permitir Cálculo Prévio/Definitivo do ISS/Taxas .

b). Permitir Geração de relatórios de Homologação do cálculo realizado.

c). Permitir Realização de videoconferência para tratativas com o cliente.

d). Permitir Geração de Arquivos para gráfica (caso necessário).

e). Permitir Auxílio na conferência do Cálculo.

4.2.23.48) Cálculo de taxas de para inscrição de concursos e/ou novas receitas.

#### **4.2.24. MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS**

4.2.24.1) Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts.

4.2.24.2) 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.

4.2.24.3) Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.24.4) Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.
- 4.2.24.5) Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
- 4.2.24.6) Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.
- 4.2.24.7) Possibilitar gerenciamento de solicitações de trânsito.
- 4.2.24.8) Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.
- 4.2.24.9) Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
- 4.2.24.10) Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, sejam verificados os débitos do prestador e tomador de serviço.
- 4.2.24.11) Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.
- 4.2.24.12) Emitir guias de recolhimento, disponibilizando pagamento com PIX, Cartão de Débito e Cartão de Crédito de acordo com a Lei Municipal Complementar 125/2023.

**4.2.25. MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL**

- 4.2.25.1) Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
- 4.2.25.2) Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
- 4.2.25.3) Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
- 4.2.25.4) Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 4.2.25.5) Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
- 4.2.25.6) Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempendedor Individual;
- 4.2.25.7) Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempendedor Individual;
- 4.2.25.8) Permitir importação dos arquivos DASSENDA;
- 4.2.25.9) Permitir importação dos arquivos do parcelamento do simples nacional;
- 4.2.25.10) Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempendedor Individual;
- 4.2.25.11) Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempendedor Individual);
- 4.2.25.12) Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempendedor Individual);
- 4.2.25.13) Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;
- 4.2.25.14) Permitir consultar os registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;
- 4.2.25.15) Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal;
- 4.2.25.16) Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
- 4.2.25.17) Possibilidade de consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do CONTRATANTE de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;
- 4.2.25.18) Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências;
- 4.2.25.19) Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 4.2.25.20) Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.2.25.21) Relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;  
4.2.25.22) Relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;  
4.2.25.23) Relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

4.2.25.24) Relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

4.2.25.25) Relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

**4.2.26. MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO**

4.2.26.1. Registrar documentos eletrônicos, enviando aos contribuintes via Serviço On-line;

4.2.26.2. Aderir à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital;

4.2.26.3. Obrigar a assinatura eletronicamente com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização;

4.2.26.4. Solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte por serviço on-line, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital;

4.2.26.5. Salvar certificado digital do contribuinte em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico;

4.2.26.6. Permitir que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podendo assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado a internet.

4.2.26.7. Permitir no credenciamento que o contribuinte importe o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital;

4.2.26.8. Permitir ao contribuinte credenciado visualizar seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;

4.2.26.9. Gerenciar documentos eletrônicos por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe possa configurar os usuários responsáveis;

4.2.26.10. Controlar prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse;

4.2.26.11. Permitir a gestão dos documentos eletrônicos, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;

4.2.26.12. Enviar e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online;

4.2.26.13. Emitir relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônica;

4.2.26.14. Definir dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;

4.2.26.15. Definir para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente;

4.2.26.16. Permitir que os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico;

4.2.26.17. Permitir que as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática;

4.2.26.18. Permitir que qualquer comunicação enviada ao contribuinte optante do DEC, deverá estar assinada digitalmente pelo usuário do município

**4.2.27. MÓDULO DE ISS BANCOS**

4.2.27.1) Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.2.27.2) Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.

4.2.27.3) Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.

4.2.27.4) Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.

4.2.27.5) Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.

4.2.27.6) Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.

4.2.27.7) Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.

4.2.27.8) Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.

4.2.27.9) Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.

4.2.27.10) Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

4.2.27.11) Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).

4.2.27.12) Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

#### **4.2.28. MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS**

4.2.28.1) Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.

4.2.28.2) Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise de projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela.

4.2.28.3) Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.

4.2.28.4) Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.

4.2.28.5) Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.

4.2.28.6) Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.

4.2.28.7) Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.

4.2.28.8) Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.

4.2.28.9) Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.

4.2.28.10) Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.

4.2.28.11) Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará e do tipo normal, regularização ou parcial.

4.2.28.12) Possibilitar nomear a obra.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.28.13) Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
- 4.2.28.14) Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
- 4.2.28.15) Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
- 4.2.28.16) Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
- 4.2.28.17) Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código- fonte.
- 4.2.28.18) Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- 4.2.28.19) Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- 4.2.28.20) Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- 4.2.28.21) Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 4.2.28.22) Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc.
- 4.2.28.23) Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de “Workflow”.
- 4.2.28.24) Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.
- 4.2.28.25) Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.
- 4.2.28.26) Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato “workflow”, onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.
- 4.2.28.27) Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir.
- 4.2.28.28) Possibilitar alimentar os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra, automaticamente os dados do cadastro do imóvel/terreno afetado pela obra.
- 4.2.28.29) Possibilitar gerir as notas fiscais de mercadorias, relacionadas à realização da obra, possibilitando utilizar os valores para cálculo e apuração do ISS de construção civil.
- 4.2.28.30) Possibilitar que os engenheiros e arquitetos possam registrar pedidos de alvarás online para qualquer terreno e imóvel do município.
- 4.2.28.31) Possibilitar de Transferir o Titular da obra.
- 4.2.28.32) Possibilitar Relacionar qualquer tipo de arquivo/imagem processo de alvarás de obras.
- 4.2.28.33) Ter Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.
- 4.2.28.34) Ter Rotina para gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
- 4.2.28.35) Ter Rotina para gerar Auto de infração para obras sem o devido alvará.
- 4.2.28.36) Ter possibilidade de Embargar uma obra.
- 4.2.28.37) Ter Rotina para gerar uma Notificação Preliminar.
- 4.2.28.38) Possibilitar incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado a exigir e ainda indicar se ele de preenchimento obrigatório ou não;
- 4.2.28.39) Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;
- 4.2.28.40) Permitir configurar órgãos, unidades orçamentárias e centros de custos da entidade;
- 4.2.28.41) Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras;
- 4.2.28.42) Permitir registrar as obras do município, possibilitando informar dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ele pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo de obra e posição geográfica;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.28.43) Permitir vincular a obra a um processo licitatório, para fins de vinculação de contrato e termos aditivos, informando a data deste vínculo;
- 4.2.28.44) Permitir registrar medições da obra, informado data, o responsável técnico e ato administrativo e valor correspondente;
- 4.2.28.45) Permitir registrar a conclusão da obra, informando data, o responsável técnico, ato administrativo, local da publicação da conclusão;
- 4.2.28.46) Possibilitar concluir a obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato;
- 4.2.28.47) Permitir aos usuários o registro de exercícios;
- 4.2.28.48) Permitir cadastrar os atos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação com o número do diário oficial;
- 4.2.28.49) Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;
- 4.2.28.50) Permitir criar relatórios personalizados para a entidade;
- 4.2.28.51) Possibilitar controlar as medições da obra por contrato, aditivo ou sem contrato;
- 4.2.28.52) Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informado a data de reinício;
- 4.2.28.53) Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar;
- 4.2.28.54) Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;
- 4.2.28.55) Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão na base, contrato firmado para realização da obra, ato administrativo e valor;
- 4.2.28.56) Permitir registrar as ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos Profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e técnico responsável;
- 4.2.28.57) Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático, correlacionado ao cadastro do setor de licitações;
- 4.2.28.58) O Sistema deverá atender a todas as exigências do leiaute disponibilizado pelo TCEMG para perfeita execução das informações exigidas pelo mesmo e atender a todas alterações.

**4.2.29. MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA**

- 4.2.29.1) Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
- 4.2.29.2) 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.
- 4.2.29.3) 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.
- 4.2.29.4) Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema.
- 4.2.29.5) 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.
- 4.2.29.6) Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- 4.2.29.7) 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.
- 4.2.29.8) Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
- 4.2.29.9) 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. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.2.29.10) Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
- 4.2.29.11) Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
- 4.2.29.12) Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 4.2.29.13) Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
- 4.2.29.14) Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
- 4.2.29.15) Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 4.2.29.16) Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
- 4.2.29.17) Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra, inclusive parcelamentos.
- 4.2.29.18) Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente.
- 4.2.29.19) Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
- 4.2.29.20) Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
- 4.2.29.21) Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
- 4.2.29.22) Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
- 4.2.29.23) Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
- 4.2.29.24) Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.
- 4.2.29.25) Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
- 4.2.29.26) Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
- 4.2.29.27) Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data.
- 4.2.29.28) Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.
- 4.2.29.29) Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
- 4.2.29.30) Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento.
- 4.2.29.31) Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.
- 4.2.29.32) Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
- 4.2.9.33) Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, permitindo que os débitos relacionados na CDA possam ser quitados através desse código.
- 4.2.9.34) Possibilitar o cancelamento de apenas uma única parcela, mesmo quando uma dívida estiver parcelada.
- 4.2.29.35) Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.2.29.36) Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.

4.2.29.37) Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.

4.2.29.38) Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.

4.2.29.39) Propiciar que parcelamentos de dívida ativa com três ou mais parcelas vencidas (consecutivas ou não) sejam cancelados automaticamente, sem necessidade de comando manual, permitindo configurar número de dias de carência e enviar e-mail aos responsáveis pela execução dos cancelamentos.

4.2.29.40) Permitir que, ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos.

4.2.29.41) Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.

4.2.29.42) Possibilitar visualizar em forma de gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o status da cobrança, podendo ser Administrativa, Judicial e Cartório.

4.2.29.43) Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial

4.2.29.44) Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito.

4.2.29.45) Cálculos para Dívida Ativa:

- a). Geração de relatórios de valores em aberto dos Exercício anterior, e remanescentes de outros Exercícios.
- b). Realização de videoconferência para tratativas com o cliente.
- c). Inscrição em Dívida ativa dos registros apontados.
- d). Homologação das inscrições realizadas.

4.2.29.46) Configurar novas formas de pagamento de parcelamentos, como REFIS e outros parcelamentos.

### **4.3 MODULOS NAO ESSENCIAIS**

#### **4.3.1. MÓDULO INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED (Nato Digital)**

4.3.1.1. Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

4.3.1.2. Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Cadastro Imobiliário (IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

4.3.1.3. Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

4.3.1.4. Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

4.3.1.5. Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

4.3.1.6. Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados –



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

4.3.1.7. Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

- a) Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;
- b) Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;
- c) Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;
- d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;
- e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub- classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;
- e
- f) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação no 12.527 de 2011;

4.3.1.8. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

- a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
- b) Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;
- c) Obter de uma câmera disponível localmente no computador;
- d) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
- e) Através de modelos de documentos previamente configurados;

4.3.1.9. Controlar o versionamento de documentos:

- a) A cada substituição do documento, deve- se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento
- e
- b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

4.3.1.10. Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

4.3.1.11. Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

4.3.1.12. Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

- a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;
- b) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;

4.3.1.13. Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

4.3.1.14. Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

4.3.1.15. Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

4.3.1.18. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

4.3.1.19 Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

4.3.1.20. Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

4.3.1.21. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

4.3.1.22. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

4.3.1.23. Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

4.3.1.24. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

a) Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação; b) Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

c) Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento

e

d) Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

4.3.1.25. Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

4.3.1.26. Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

b) Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura

e

c) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos

4.3.1.27. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.3.1.28 Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

4.3.1.29. Estar em conformidade com as definições técnicas do E-ARQ e normas do CONARQ.

**4.3.2. APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)**

4.3.2.1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;

4.3.2.2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;

4.3.2.3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;

4.3.2.4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;

4.3.2.5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;

4.3.2.6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;

4.3.2.7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;

4.3.2.8. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;

4.3.2.9. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;

4.3.2.10. Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo

4.3.2.11. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;

4.3.2.12. Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;

4.3.2.13. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;

4.3.2.14. Permitir via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;

4.3.2.15. Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;

4.3.2.16. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;

4.3.2.17. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;

4.3.2.18. Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;

4.3.2.19. Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;

4.3.2.20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;

4.3.2.21. Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;

4.3.2.22. Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;

4.3.2.23. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.3.2.24. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;

4.3.2.25. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;

4.3.2.26. Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.

4.3.2.27. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICPBrasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

4.3.2.28. Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

4.3.2.29. Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

4.3.2.30. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações

- a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
- b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
- c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;
- d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
- e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
- f) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
- g) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
- h) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo;
- i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
- j) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

4.3.2.31. Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
- b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
  - d) Principais receitas do município;
  - e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
  - f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;
  - g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
  - h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
  - i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
  - j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
  - k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
  - l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
  - m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;
  - n) Visualizar valores declarados de ISS;
  - o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU;
  - p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;
- 4.3.2.32. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;
- 4.3.2.33. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;
- 4.3.2.34. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;
- 4.3.2.35. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
- 4.3.2.36. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
- 4.3.2.37. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
- 4.3.2.38. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
- 4.3.2.39. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
- 4.3.2.40. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
- 4.3.2.41. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
- 4.3.2.42. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;
- 4.3.2.43. Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
- 4.3.2.44. Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD)



4.3.2.45. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

4.3.2.46. Permitir Batimento do Ponto Eletrônico.

4.3.2.47. Permitir inscrição de concursos/processos seletivos.

4.3.2.48. Adequação à Portaria SGD/MGI nº 7.076/2024, editada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Secretaria de Governo Digital, foram estabelecidas novas diretrizes e padrões para a integração de serviços públicos digitais à Conta gov.br, tal determinação impõe que o endereço eletrônico de acesso esteja obrigatoriamente vinculado ao domínio "gov.br". Desta forma, para continuar permitindo o login por meio da Conta gov.br, será necessária a aquisição e configuração de um

certificado SSL compatível. Logo, as adequações quanto ao desenvolvimento do sistema fica a cargo da CONTRATADA. E o custo Com o certificado é por conta da CONTRATANTE

### **4.3.3. MÓDULO DE OUVIDORIA**

4.3.3.1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.

4.3.3.2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

4.3.3.3. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

4.3.3.4. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:

a) Identificação com restrição de dados.

b) Identificação sem restrição de dados.

c) Não deseja ser identificado.

4.3.3.5. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.

4.3.3.6. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.

4.3.3.7. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.

4.3.3.8. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.

4.3.3.9. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.

4.3.3.10. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.

4.3.3.11. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).

4.3.3.12. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

4.3.3.13. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.

4.3.3.14. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.

4.3.3.15. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.

4.3.3.16. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

4.3.3.17. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.

4.3.3.18. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.

4.3.3.19. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

4.3.3.20. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.

4.3.3.21. Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.

4.3.3.22. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.

4.3.3.23. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.

4.3.3.24. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.

4.3.3.25. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;

4.3.3.26. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.

4.3.3.27. Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema

#### **4.3.4 MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS**

4.3.4.1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.

4.3.4.2. Permitir realizar cadastros de lotes.

4.3.4.3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.

4.3.4.4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.

4.3.4.5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.

4.3.4.6. Permitir realizar cadastros de funerárias.

4.3.4.7. Permitir realizar cadastros de ossuários.

4.3.4.8. Permitir realizar cadastros de coveiros.

4.3.4.9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.

4.3.4.10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.

4.3.4.11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.

4.3.4.12. Permitir realizar cadastros de falecidos.

4.3.4.13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.

4.3.4.14. Permitir registrar exumações.

4.3.4.15. Permitir registrar transferências para ossuários.

4.3.4.16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.

4.3.4.17. Permitir registrar mudanças de cidades

4.3.4.18. Permitir registrar transferências para outros lotes.

4.3.4.19. Permitir registrar outras transferências.

4.3.4.20. Permitir registrar desapropriações.

4.3.4.21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.

4.3.4.22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.

4.3.4.23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.

4.3.4.24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.

4.3.4.25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.

4.3.4.26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.

4.3.4.27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.

4.3.4.28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.

4.3.4.29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.

4.3.4.30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/ceitério.

4.3.4.31. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.

4.3.4.32. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.

4.3.4.33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.

4.3.4.34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.

4.3.4.35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- 4.3.4.36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 4.3.4.37. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 4.3.4.38. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- 4.3.4.39. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
- 4.3.4.40. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- 4.3.4.41. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
- 4.3.4.42. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 4.3.4.43. Permitir integração com o modulo de arrecadação e emissão de taxas
- 4.3.4.44. Permitir inserção de localização por Qrcode nos tumulos.

4.4 Este deverá atender minimamente:

**A) MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO  
DADOS**

1. Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
2. Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
3. Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
4. Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
5. Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
6. Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
7. Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
8. Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
9. Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
10. Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
11. Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
12. Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
13. Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
14. Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
15. Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
16. Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.
17. Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios
18. Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos
19. Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital
20. Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato

**B) PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI**

1. Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
2. Permitir a manutenção dos dados da entidade

**C) MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**

1. 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
2. Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
3. 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
4. Permitir filtrar por exercício e mês
5. Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
6. Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
7. Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
8. permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
9. 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
10. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
11. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

12. ermitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
13. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
14. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
15. 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
16. Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
17. Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
18. Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
19. Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
20. 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
21. Permitir a consulta por demonstrativo da receita
22. Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
23. Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
24. Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
25. Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
26. Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada

**D) MÓDULO DE LEGISLAÇÃO**

1. Permitir a visualização das legislações federais
2. Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
3. Permitir a visualização de Legislações estaduais
4. Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
5. Permitir a visualização das legislações municipais
6. Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
7. Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
8. Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
9. Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
10. Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
11. Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
12. Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros

**E) MÓDULO DE PESSOAL**

1. Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
2. Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
3. Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros

**F) MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)**

1. Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
2. Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros

**MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
2. Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
3. Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
4. Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
5. Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
6. Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
7. Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
8. Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros

**H) MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS**

1. Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros
2. Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros

**I) MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS**



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

1. Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente
2. Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente

**J) MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

1. Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527
2. Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos
3. Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão
4. Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página
5. Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão
6. Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento
7. Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele
8. Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações
9. Permitir que o cidadão recorra da decisão
10. Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância
11. Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância
12. Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão
13. Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação
14. Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação
15. Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação
16. Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade
17. Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC
18. Permitir a parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico

**VI - SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS - ESOCIAL**

1. Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
2. Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial:
3. Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
4. Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
5. Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
6. Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
7. Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
8. Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;
9. Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
10. Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
11. Permitir acessar o módulo do eSocialweb de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
12. Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
13. Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
14. Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador(chave do evento), data de envio e seleção por evento;
15. Manter o histórico de envio para o eSocial;
16. Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;

**4.5** Requisitos legais e regulatórios: A contratação deverá atender aos requisitos legais e regulatórios aplicáveis, como a Lei 14.133/21, as normas técnicas específicas do setor produtivo, as regulamentações ambientais pertinentes e outras legislações e regulamentações aplicáveis ao objeto da contratação.

**4.6** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do



recolhimento dessas contribuições.

**4.7** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**4.7.1** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**4.8** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**4.9** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

**4.10** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**4.11** Prova de regularidade com a Corregedoria-Geral da Justiça e Trabalho (CNDT)

**4.12** Demais documentos solicitados no edital da licitação.

## **5-MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 - APLICAÇÃO**

Entende-se por aplicação, software e sistema dentro deste documento, sinônimos em referência ao programa de gestão administrativa, desenvolvido pela CONTRATADA, compreendendo todos os seus módulos.

#### **5.1.1 Execução, Segurança e Compatibilidade**

**5.1.1.1** A contratada deverá garantir a execução do objeto, obedecidas às disposições legislativas vigentes e dentro dos parâmetros de rotina estabelecidos, responsabilizando-se integralmente pela entrega do sistema, bem como seguir o cronograma previamente estabelecido entre as partes.

**5.1.1.2** ATENDER 100% DOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS E 80% DOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES NÃO ESSENCIAIS CONSTANTES NESTE TR.

**5.1.1.3** O software de gestão deverá funcionar totalmente nativa plataforma 100% Web, acessível e totalmente compatível com os navegadores de internet Mozilla Firefox, Chromium, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari e Opera, em suas versões mais atuais, salvo em casos que o navegador for descontinuado. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por meio de protocolos como o RDP e VNC. Uma vez que hoje já trabalhamos em tal tecnologia e não podemos retroceder no processo. E portanto, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com plataforma web, como por exemplo HTML, CSS, JavaScript, PHP, Java, C#, Python e outras que permitam operações por meio da web.

**5.1.1.4** O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE, exceto quando o acesso for destinado para outros serviços ligados ao provimento do sistema além do software de gestão, como acesso ao SGBD, dashboard do data center, backups e outros. Todos os protocolos de acesso aos domínios devem ser de segurança, como HTTPS em vez de HTTP, SFTP em vez de FTP e outros protocolos que forem necessários.

**5.1.1.5** O sistema deverá possibilitar uploads de arquivos para dentro de seu repositório online, quando por necessário, e em todos os casos que houver a opção de realizar um upload o sistema deve suportar arquivos de 16 MB (dezesesseis megabytes), ou superior a este tamanho por arquivo anexado, não sendo aceito limites inferiores a 16 MB.

**5.1.1.6** O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos para o cliente, considerando a arquitetura cliente-servidor. Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente. Essas validações incluem a conferência de valores válidos, como CPF e CNPJ, campos obrigatórios preenchidos, entre outros.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

5.1.1.7 O sistema deverá ser multiusuário, multitarefas e baseado em micro serviços. Entende-se por multiusuários, o sistema que é capaz de aceitar diversas conexões, com múltiplas sessões, de mesmo usuário ou de usuários diferentes. Como multitarefas, o sistema deverá executar diversas tarefas, sem que estas interrompam seu funcionamento para outros usuários ou outros módulos, salvo em casos que a tarefa a ser executada não possa ser interrompida devido ao risco de causar algum problema a integridade dos dados. Diferente de um sistema monolítico, o sistema baseado em micro serviços possui a vantagem de que caso algum serviço pare de funcionar por algum motivo, os demais continuam em operação.

5.1.1.8 Todos os módulos do software devem funcionar de forma integrada, em que o usuário necessite inserir dados em cadastros unificados, sem a necessidade de importação e exportação entre módulos, inclusive entre entidades como prefeitura,

5.1.1.9 Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; customização inicial do módulo aplicativo; adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.1.1.10 Migrar informações (bancos de dados) de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública já utilizados e disponibilizados pela CONTRATANTE para o sistema a ser implantado, mantendo a integridade dos arquivos digitais e patrimônio tecnológico do município. Ou seja, conversão e migração de dados históricos: Migração de dados que a contratante disponibilizar dos seguintes sistemas atualmente utilizados pelo Município base de dados armazenada: Sistema de Tributação; Sistema de Contabilidade; Sistema de Pessoal RH; Sistema de Materiais (compras, licitação, almoxarifado, patrimônio e frotas); Sistema de Protocolo e Controle de Processos; Controle interno; Portal da Transparência; Nota fiscal eletrônica e os demais que já exista.

5.1.1.11 Capacitação dos Usuários: Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema. Os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências da prefeitura, ou outro local a ser definido em conjunto com a empresa contratada, com equipe técnica da contratada suficiente de acordo com assunto/setor específico dos módulos, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária mínima de 6hs/dia, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. O prazo para a capacitação dos servidores no uso dos módulos dos sistemas durante a implantação do sistema deverá ser de no máximo 60(sessenta) dias junto com a implantação do sistema, a contar da emissão da ordem de serviço. Os níveis de conhecimentos dos treinandos deverão compreender:

- a) Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- b) noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- c) conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos;
- d) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração;
- e) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir: A carga horária poderá ser ajustada para atender necessidade de capacitação operacional dos softwares a serem fornecidos. O treinamento é para todos usuários operarem o sistema em sua totalidade, portanto todos os usuários daquele setor precisam participar, pois cada um usa e tem uma função diferente. Em questão de perfil de acesso, funcionalidades e até módulos distintos e somadas a mais de um. E que seja disponibilizado manual ou notas técnicas sobre os módulos.

5.1.1.12 A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá requerer, à Contratada, a presença de técnicos para sanar problemas eventuais alheios aos sistemas objeto desta licitação, em suas dependências, mas que de algum modo esteja prejudicando o bom funcionamento dos sistemas. Os serviços técnicos eventuais nas dependências do órgão se darão



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail, todas as despesas inerentes à visita técnica correrão às expensas da contratada. O não atendimento a este item, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência caracterizará inexecução parcial do contrato e ensejará as sanções administrativas cabíveis.

5.1.1.13 Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações mencionadas neste.

5.1.1.14 O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups;

5.1.1.14.1 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá conter, no mínimo, recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles: Links de internet redundantes; Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es); Hardwares redundantes; Tecnologia de virtualização; Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

5.1.1.14.2 Prestar durante todo o período contratual atendimento de suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, férias, etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

5.1.1.15 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT (mensagem instantânea), VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de SUPORTE REMOTO ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE;

5.1.1.16 Fica a CONTRATADA responsável em adaptar/ajustar as funcionalidades do sistema de acordo com a Reforma Tributária aprovada pela emenda constitucional Nº 132/2023, em todos os seus aspectos para os anos vindouros. secretarias, fundos, câmara, autarquias e outras, sem que haja a necessidade de sair de um sistema para entrar em outro. Deve permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução, sem nenhum custo adicional à Contratante.

5.1.1.17 Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos, como leitor biométrico, impressoras, leitor de certificados digitais, ou integração com aplicativos da estação cliente, como Microsoft Office, exibição de documentos PDF. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas. Ainda nos casos permitidos, devem ser compatíveis com o sistema operacional Linux, na sua distribuição Ubuntu, na versão 22.04 ou superior, desde que observado se a versão é LTS (Long Term Support). Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS e JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações web.

5.1.1.18 Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro.

5.1.1.19 O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara, como mensagem em caixas de diálogo e outros tipos avisos na tela. Em casos da realização de operações transacionais, como inclusão, alteração e exclusão de registros, o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

5.1.1.20 Nos formulários de preenchimento, como em telas cadastrais, consultas e relatórios, deve permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar, para que o usuário não precise sair da tela de cadastro para consultar informações relacionada e selecioná-la em seguida para preencher o formulário. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro, como por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário e econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica, deve permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

5.1.1.21 Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas e módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também: a cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução; emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma; executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

5.1.1.22 Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação, contendo os seguintes recursos: permitir que possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações; conter funções de “API” para que o usuário possa utilizá-las conforme necessidade; permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação.

5.1.1.23 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

5.1.1.24 Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados.

5.1.1.25 O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artificios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados: cadastro de pessoas físicas e jurídicas; textos jurídicos, como leis, portarias, decretos entre outros; centros de custo e organograma; entidades; bancos e agências; tributos; moedas; cidades, bairros e logradouros; produtos; CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações; assinantes de relatórios.

5.1.1.26 Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP: cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, cadastro econômico, imobiliário e suas propriedades; permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade de centros de custo e organograma; permitir serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme permissões, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão.

5.1.1.27 Garantir integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.

5.1.1.28 Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais como inclusão, alteração e exclusão de registros, antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

5.1.1.29 Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

5.1.1.30 Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC ou DOCX, XLS ou XLSX, ODT, ODS, CSV e TXT.

5.1.1.31 O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos, como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc., ou personalizados pela administração local;
- Utilizar as permissões dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após várias tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para a quantidade de tentativas;
- Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
- Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação e restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;
- Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
- Enviar mensagens por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
- Enviar mensagens interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
- Permitir que o administrador local, com as devidas permissões, realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha enviada para o e-mail do usuário assim que solicitado, em que apenas o portador do e-mail tenha acesso ao recurso de definição recebido, impossibilitando o administrador ou outro usuário de interceptar a mensagem;
- Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

5.1.1.32 O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução, funcionários e consultores, como usuários externos, cidadãos e contribuinte, deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

5.1.1.33 Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema, para o cidadão e contribuinte, diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado

5.1.1.34 O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas: permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno; permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH; permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas; permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas; permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica; permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação; permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

5.1.1.35 Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

5.1.1.36 Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

- O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
- Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência; • Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

### **5.1.2 Cadastro de Endereços**

5.1.2.1 Deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada no mínimo mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.

5.1.2.2 As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro.

5.1.2.3 Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

### **5.1.3 Cadastro de Pessoas**

5.1.3.1 Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

- Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
- Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, como por exemplo CRC, CRM, OAB;
- Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular, em tabelas com colunas e linhas, ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;
- Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, e deve aceitar arquivos no tamanho de 16 MB (dezesseis megabytes) ou superior a este tamanho por arquivo anexado, sendo que não poderá ter limites na quantidade de arquivos por pessoa. Deve-se permitir que os arquivos digitais sejam carregados por meio upload de arquivo da máquina local, e o sistema também pode oferecer outros meios como obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
- Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de acordo com as permissões do usuário, apenas para os operadores do sistema.
- Todo documento como Alvarás, Certidões, Certificados e demais permitir verificação de autenticidade consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.
- Todas as Guias de arrecadação permitir pagamento via código de barras e via pagamento instantâneo (PIX) para o padrão Febraban e/ou Banco do Brasil; Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:
- Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;
- Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e portanto deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;

#### **5.1.4 Assinatura Digital**

5.1.4.1 Permitir o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, nos seguintes procedimentos: login do sistema; no peticionamento eletrônico; escrituração fiscal, declaração de serviços prestados e tomados; assinatura de documentos digitais diversos; após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido; pareceres do processo digital; recebimento e envio de processos por meio digital.

5.1.4.2 Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

5.1.4.3 Permitir o uso de solicitações de assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outros usuários possam rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

5.1.4.4 Permitir que sejam configurados carimbos de assinatura, para o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado. O sistema deverá permitir inserir textos e imagens no carimbo, juntos ou separados, contendo as opções: somente texto, somente imagem, texto e imagem. O carimbo poderá ser todo personalizado



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

por parte da CONTRATANTE, permitindo aumentar o tamanho do carimbo de acordo com a suas necessidades, sem que a ferramenta da CONTRATADA imponha limites, ainda deverá ser possível ajustar o tamanho das fonte textual, e formatação de negrito em determinada parte do texto quando necessário. Também deve permitir o uso de carimbos de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura, podendo ser em qualquer página do documento.

5.1.4.5 Permitir realizar assinatura digital com certificados em repositório do próprio Sistema e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 e deverá prover assinatura Eletrônica avançada dentro do próprio sistema. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido, e também deve exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando.

5.1.4.6 Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo, incluindo endereço de consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.

#### **5.1.5 Administração e Auditoria**

5.1.6.1O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria, sendo no mínimo: logs de ações realizadas no sistema, como por exemplo operações de consulta; logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados, como incluir, excluir, alterar e etc.; logs de autenticação de usuários, como toda ação de login e logout, incluindo dados adicionais. E ainda deve possibilitar ao administrador local que este gereencie os acessos, permitir e restringir a área e logs de auditoria do sistema.

5.1.6.2Manter logs de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada; a partir de qual rotina do sistema ela fora executada; a partir de qual estação de trabalho ela fora executada, pela identificação do IP da máquina local; identificação do usuário; tabela alterada; operação realizada, se foi inclusão, alteração ou exclusão; os dados incluídos, alterados ou excluídos.

5.1.6.3 Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados que foram inseridos em processos de inclusões. Também deve informar os novos dados e dados anteriores em processos de alterações e dados anteriores em casos de exclusões.

5.1.6.4 Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão; data da última requisição; código de identificação e nome do usuário em casos de sessão autenticada (logada); tempo total da sessão; endereço IP da estação de trabalho; permitir que a sessão seja finalizada pelo administrador; permitir que o administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s).

5.1.6.5Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação

Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

- Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;
- Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
- Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
- Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

- Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;
- Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento.

Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

- Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;
- Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

Possuir gerador de relatórios completo, com as seguintes características mínimas:

- Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;
- Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR code, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

- Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

Possuir gerador de consultas Completo, com as seguintes características mínimas:

- Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;
- Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;
- A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;
- Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

- Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;
- Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;
- Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

- Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
- Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

**5.2** A gestão e a fiscalização do contrato acompanharão o desempenho do fornecedor, a fim de garantir que os objetivos sejam atendidos.

**5.3** O processo de comunicação entre a Administração e a empresa contratada poderá ser por telefone e-mail ou reuniões periódicas presenciais ou por videoconferência para discutir o andamento do contrato e/ou eventuais problemas e soluções, ou quando necessário, será realizado por escrito.

**5.4** Competem ao gestor do contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

**5.5** Compete ao fiscal do contrato identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

**5.5.1** Os representantes da administração especialmente designados para acompanhar e fiscalizar o contrato, serão os servidores de cada secretaria/setor que é usuário final do módulo/função específica.

**5.5.2** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**5.5.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

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

**5.5.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **5.6 SUBCONTRATAÇÃO**

Entende-se como vedação na subcontratação a disponibilização de software que diverge daquele que passou pelo crivo dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE. Para fins de ampliação da disputa, conforme vem sendo entendimento do TCE/MG, a estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização apenas deste item do objeto.

## **5.7 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**5.7.1** Conversão e migração de dados disponibilizados pela contratante.

MÊS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
2025												100%	100%

**5.7.2** Treinamento e capacitação de servidores no uso dos módulos dos sistemas durante a Implantação do sistema.

MÊS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
2025												50%	50%
2026	50%												50%

**5.7.3** Suporte in loco e remoto, assessoria técnica em recursos que orbitam os sistemas, manutenção, melhoramento e atualização de versões dos sistemas por força das inovações tecnológicas e do direito positivo brasileiro, sempre que necessário durante todo o período contratual.

## **5.8. ANÁLISE DE AMOSTRAS DO SOFTWARE ou PROVA DE CONCEITO (POC):**

**5.8.1A** licitante vencedora dos lances e sucessivos da proposta de preços será convocada para apresentar o sistema aos usuários e encarregados dos setores. Terminada a fase de proposta, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, perante Comissão de Avaliação determinada pela Diretora de Inovação Tecnologia, composta para este fim, onde a empresa deverá



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação e podendo a Comissão de Avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente à Prefeitura.

5.8.1.1 A Prefeitura oferecerá a conexão a Internet, sala com mesas e cadeiras e tomadas elétricas.

5.8.1.2. A Análise terá duração máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

5.8.1.3 Os equipamentos utilizados para a Análise do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da simulação, por qualquer período ou motivo antes do seu término, considerar-se-á concluída a Demonstração.

5.8.1.4 A Prefeitura se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por no mínimo 01 (um) servidor da Diretoria de Inovação Tecnológica e no mínimo 01(um) servidor de cada setor/secretaria para avaliação do software.

5.8.1.5 É livre o acesso de qualquer cidadão durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.

5.8.1.6. Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

5.8.1.7 Após a análise a Comissão de Avaliação terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

5.8.1.8. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

5.8.1.9. O Ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da Licitante.

5.8.1.10. Durante a realização da demonstração técnica os equipamentos e softwares serão operados por técnicos da licitante vencedora.

5.8.1.11. Para facilitar a condução dos testes durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real.

5.8.1.12. Durante a análise do sistema, a comissão usará as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo a licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto à funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho), devendo o preenchimento ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeçam a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

## **6-CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

6.1 – O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária, ficando este condicionado à conclusão de cada etapa do Cronograma, conferência e aceite dos serviços e emissão dos documentos fiscais devidos.

6.1.1 – A liberação dos pagamentos será efetuada, conforme segue:

6.1.1.1 A etapa de Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários, conforme cumprimento do Cronograma de atividades proposto, em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente validada;

6.1.1.1.1. O pagamento somente será realizado na fase de Conversão e migração de dados disponibilizados pela contratante quando o responsável de cada setor respectivo emitir uma declaração de que os dados cadastrais que possui são suficientes para o processamento de dados que necessita;

6.1.1.1.2.O pagamento somente será realizado na fase de Treinamento de capacitação de servidores no



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

uso dos módulos dos sistemas durante a implantação do sistema, quando o responsável de cada setor respectivo emitir uma declaração de que todos os usuários foram devidamente treinados e capacitados no uso do sistema que lhe afeta, sendo que o responsável respectivo pode desconsiderar situação de desídia por parte de servidor, que por ventura ocorra.

6.1.1.1.3 Sendo vencedora do processo, a empresa que atualmente presta o serviço, não haverá pagamento da etapa de Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários.

6.1.1.2 O Licenciamento Mensal terá início somente após o término e aceite das etapas iniciais de implantação e treinamento, e o seu pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal. O pagamento somente será realizado na fase de Cessão de direito de uso de software com Suporte in loco e remoto, assessoria técnica em recursos que orbitam os sistemas, manutenção, melhoramento e atualização de versões dos sistemas por força das inovações tecnológicas e das imposições do direito positivo brasileiro quando, a cada mês, os responsáveis de cada setor não manifestarem disposição em contrário à regularidade do sistema ou quando houver registro de defeito, falha ou falta do sistema, que ainda não tenha sido solucionada, dentro do prazo estabelecido em contrato.

6.1.2 – A Contratante poderá efetuar a retenção de impostos que forem devidos em razão dos serviços prestados, bem como de eventuais tributos e taxas incidentes sobre os mesmos.

6.1.3 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

6.1.4 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

6.1.5 Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.1.6 Os pagamentos serão efetuados após a verificação e aprovação dos documentos apresentados pela empresa contratada e a constatação da conformidade dos serviços efetuados com as exigências do contrato.

## **7- FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1 Considerando o valor estimado e a natureza da contratação, a modalidade de licitação adequada é o Pregão Eletrônico, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

7.2 Para a seleção do fornecedor, será utilizado o seguinte tipo de licitação:

7.2.1 Para a referida contratação, cujo objeto é a cessão de uso de software, será utilizado o critério de "menor preço lote".

7.2.1.1 Os valores balizadores de preços foram adquiridos através de cotações diretas a potenciais fornecedores da base de dados do Município e pesquisas em site eletrônicos.

7.3 Documentos e requisitos para habilitação: Os fornecedores deverão apresentar os seguintes documentos e requisitos:

7.3.1 Habilitação jurídica: atos constitutivos e suas alterações, inscrição no CNPJ e demais documentos que comprovem a constituição regular da empresa.

7.3.2 Regularidade fiscal e trabalhista: CNPJ, certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais, municipais e previdenciários, CR FGTS bem como de débitos trabalhistas (CNDT).

7.3.3 Qualificação técnica: comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as contratações por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.3.4 Qualificação econômico-financeira: certidão negativa de falência ou recuperação judicial, balanço patrimonial e demonstrações contábeis, compatíveis com as contratações.

7.3.5 As propostas apresentadas pelos fornecedores serão avaliadas e comparadas levando em conta os seguintes critérios:

7.3.5.1 Adequação às especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

a) Vantajosidade, considerando o valor proposto em relação aos benefícios ofertados.

b) Economicidade, considerando a eficiência na alocação de recursos públicos.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

c)Sustentabilidade, considerando o impacto ambiental e a utilização de práticas sustentáveis.

**7.3.6** Em caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, conforme previsto na legislação:

**7.3.6.1** Ordem de classificação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme critérios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

**7.3.6.2** Sorteio, quando os critérios acima não forem suficientes para definir o vencedor.

## **08 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**08.1** O valor máximo da contratação é de R\$ 3.579.072,15 obtido através de pesquisa a potenciais fornecedores e bancos de preços, parte integrante deste processo.

## **9-DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**9.1** - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- 02.04.04.122.0007.2183.33.90.40 – Ficha 152 – Fonte 15000000000

## **10– ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS**

**10.1** A especificação do serviço está descrita no item 4 deste TR.

## **11 - DO PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

**11.1** Os prazos são aqueles estipulados no cronograma.

**11.2** Para esta contratação não haverá recebimento provisório, a prestação dos serviços será monitorada permanentemente pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado que irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade em consonância com a descrição do item.

**11.3** Emitir Termo de Recebimento Definitivo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após a constatação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

**11.4** O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação do serviço, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento na nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas na prestação do serviço.

**11.5** O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**11.6** No caso de defeitos ou imperfeições, o objeto será recusado, cabendo à contratada substituí-lo no prazo determinado pela contratante, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas neste instrumento, devendo ser de mesma marca e modelo.

**11.7** Após o fim do contrato a contratada deverá manter o sistema ativo para acesso do Município, pelo período de 01(um) ano, podendo ser prorrogado se necessário, com acesso limitado ao ano anterior, ano de vigência do contrato, para impressão e documentos, não sendo permitido a inclusão de novos dados ou utilização, apenas consulta e impressão e dados e relatórios.

**11.8** Após o fim do contrato a contratada deverá enviar, no prazo máximo de 60(sessenta) dias, backup de todas as informações em arquivo para armanejamento do Município, encaminhando para o e-mail [tecnologia@samonte.mg.gov.br](mailto:tecnologia@samonte.mg.gov.br).

## **12 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA OU VALIDADE MÍNIMA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.**

**12.1** Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

**12.1.1** A garantia será contada do recebimento definitivo.



**12.2** No caso de defeitos ou imperfeições no software, o mesmo será recusado, cabendo à CONTRATADA substituí-los, no prazo determinado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas neste instrumento. O software deverá ser adaptado para atender a demanda contida neste TR. Ainda, se encontradas irregularidades, será fixado o prazo de 03 (três) dias para a CONTRATADA promover as correções necessárias, sob pena de ser recusado e devolvido, nas condições do momento.

**12.3** No decorrer da garantia, será de responsabilidade da Contratada o custeio com todas as despesas necessárias, hospedagem, alimentação, transportes, etc.

### **13-DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO**

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

13.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

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

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

13.5 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades operacionais e condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes à execução dos serviços.

13.6 Disponibilizar para a CONTRATADA, a tempo e modo, todas as informações, documentos ou quaisquer outras solicitações necessárias à defesa de matérias do seu interesse.

13.7 Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA, vedação esta que não se aplica a consultores, auditores e peritos habilitados, respaldados por vínculo jurídico com a CONTRATANTE, além de outros usuários devidamente habilitados por questões justificadas e mediante controle de acesso.

13.8 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software (Lei nº 9.609/99), a CONTRATANTE não poderá ceder ou sublocar os sistemas/programas contratados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data center de terceiros alheios ao conhecimento desta.

13.9 Disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados para realização da migração por parte da contratada;

13.10 Saneamento/correção dos dados com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA.

13.11 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.12 Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação.

13.13 Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exação no trato de qualquer interesse do CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem a probidade administrativa.

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

13.15 Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévio consentimento e autorização do CONTRATANTE.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

13.16 Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços ora contratados, dando-lhes tratamento reservado.

13.17 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei 14.133/21, art. 121, caput).

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

13.19 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.20 O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.21 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no respectivo termo contratual

13.22 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.23 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ocorrência de falhas ou impropriedades que possam comprometer a execução dos serviços contratados.

13.24 Solicitar ao CONTRATANTE, a tempo e modo, quaisquer providências necessárias para assegurar, de forma eficaz e eficiente, a execução do objeto deste contrato.

13.25 Todo ajuste de configuração e parametrização para as viradas anuais deverá ser de responsabilidade da contratada, não podendo haver custos adicionais.

13.26 Não assumir qualquer responsabilidade ou obrigação em nome do CONTRATANTE, sem que para isso esteja prévia e formalmente autorizado.

13.27 Corrigir, as suas expensas, no total ou em parte, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, qualquer aspecto do seu objeto quando verificadas omissões, vícios, defeitos, incorreções ou necessidades específicas do CONTRATANTE correlacionadas à sua execução: A licitante deverá observar que as solicitações, pedidos de Suporte e Resolução dos Incidentes, deverão se basear pela matriz GUT – Gravidade, Urgência e Tendência. Independentemente do tipo de atendimento e incluindo melhorias de Sistema.

<b>GRAVIDADE (IMPACTO)</b>	<b>URGÊNCIA (PRAZO)</b>	<b>TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>TEMPORALIDADE</b>
Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1	1 Hora
Alto	Urgência Média	Piora Rápida	2	4 Horas
Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	3	2 Dias
Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4	5 Dias
Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	5	10 Dias

Santo Antônio do Monte, 13 de Novembro de 2025.

Maria Aparecida de Oliveira  
Diretora de Licitações e Contratos



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**ANEXO II –  
DECLARAÇÃO UNIFICADA (MODELO)**

**Ao**  
**Município de Santo Antônio do Monte / MG**  
**Referência: Edital Pregão Eletrônico nº 071/2025**  
**Processo nº 126/2025**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_  
Estado do \_\_\_\_\_ telefone ( ) \_\_\_\_\_ por  
intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_  
e RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente:

- a) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- c) que não é servidor do Município de Santo Antônio do Monte/MG, bem como seus sócios, administradores, empregados e controladores não são servidores do mesmo.
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- h) que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- i) que consente com o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade do processo público de compra para cumprimento da obrigação legal de publicidade, a garantia da lisura, e prevenção à fraude dos atos públicos, de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018, e que o tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de compra se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, RG e CPF do declarante)  
Representante Legal



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(ESTE MODELO DE PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO LICITANTE**  
**VENCEDOR)**

**Ao**

**Município de Santo Antônio do Monte/MG**

**Referência: Edital Pregão Eletrônico nº 071/2025**

**Processo 126/2025**

**Razão**

**Social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Agência: Conta Bancária nº:**

**Telefone:**

**Banco:**

Apresentamos nossa proposta de preços para o (s) Lote (s) abaixo detalhado (s):

<b>LOTE ÚNICO</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unid</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor Global</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	Serviço de Diagnostico	1	Serviço		
1.2	Serviço de Configuração	1	Serviço		
1.3	Serviço de Conversão e Migração de informação e dados	1	Serviço		
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço		
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUARIOS</b>				
2.1	Serviço de Treinamento presencial in loco	1	Serviço		
2.2	Serviço de Treinamento remoto on line	1	Serviço		
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL – MODULOS PARA USO DO MUN SANTO ANT° DO MONTE</b>				
3.1	Planejamento e Orçamento	60	Meses		
3.2	Contabilidade Pública	60	Meses		
3.3	Controle Interno	60	Meses		
3.4	Pessoal e Folha de Pagamento	60	Meses		
3.5	Medicina do Trabalho	60	Meses		
3.6	Ponto Eletrônico	60	Meses		
3.7	Avaliação e Desempenho	60	Meses		
3.8	Compras e Licitações	60	Meses		
3.9	Controle de Contratos	60	Meses		
3.10	Patrimônio	60	Meses		
3.11	Almoxarifado	60	Meses		
3.12	Controle de Frotas	60	Meses		
3.13	Portal da Transparência	60	Meses		
3.14	Portal de Serviços e Autoatendimento	60	Meses		
3.15	Processo Digital	60	Meses		



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

3.16	App Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento	60	Meses		
3.17	Gerenciamento do Sistema (Administrativo)	60	Meses		
3.18	Fiscalização Fazendária	60	Meses		
3.19	Simples Nacional	60	Meses		
3.20	Escrita Fiscal Eletrônica	60	Meses		
3.21	ISS e Bancos	60	Meses		
3.22	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	60	Meses		
3.23	Arrecadação	60	Meses		
3.24	IPTU e Taxas	60	Meses		
3.25	ITBI e Taxas	60	Meses		
3.26	ISS e Taxas	60	Meses		
3.27	Receitas Diversas	60	Meses		
3.28	Domicílio Eletrônico	60	Meses		
3.29	Obras e Posturas	60	Meses		
3.30	Dívida Ativa	60	Meses		
3.31	GED	60	Meses		
3.32	Ouvidoria	60	Meses		
3.33	Cemitérios	60	Meses		
<b>4</b>	<b>DATA CENTER SISTEMA</b>				
4.1	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	60	Meses		
4.2	Melhoria de Link	1	Mbps		
4.3	Melhoria de Processador	1	vCPU		
4.4	Melhoria de Memória	1	GB		
4.5	Melhoria de HD – Banco de Dados	1	GB		
4.6	Melhoria de HD – Backup	1	GB		
4.7	Melhoria de HD – Imagens e Arquivos	1	GB		
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL MÓDULOS MENSAIS FUNDO DE ASSISTENCIA E APOSENTADORIA DOS SERVIDORES PUBLICOS - FAAS</b>				
5.1	Contabilidade e Orçamento	60	Meses		
5.2	Tesouraria	60	Meses		
5.3	Patrimonio Público	60	Meses		
5.4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	60	Meses		
5.5	Compras e Licitação/Pregão	60	Meses		
5.6	Portal da Transparência LAI	60	Meses		
5.7	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social	60	Meses		
<b>6</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL MÓDULOS MENSAIS CÂMARA DE VEREADORES</b>				
6.1	Contabilidade e Orçamento	60	Meses		
6.2	Tesouraria	60	Meses		
6.3	Patrimonio Público	60	Meses		
6.4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	60	Meses		



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

6.5	Compras e Licitação/Pregão	60	Meses		
6.6	Portal da Transparência LAI	60	Meses		
6.7	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social	60	Meses		
<b>7</b>	<b>SERVIÇOS DE UNIFICAÇÃO DE BASE DE DADOS Decreto 10.540/2020 SIAFIC</b>				
7.1	Unificação de Bases para atendimento do Decreto 10.540/2020 SIAFIC	1	Serviço		
<b>8</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TECNICA)</b>				
8.1	Reserva técnica, na forma de: intervenção na base de dados, customização de: integrações, relatórios, geração de arquivos.	200	Hora		

O valor total da proposta é de \_\_\_\_\_.

Validade da proposta: 120 (cento e vinte) dias. Prazo de entrega: Conforme Edital.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, RG e CPF do declarante)  
Representante Legal



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**ANEXO IV**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**Ao Município de**  
**Santo Antônio do Monte**

**Processo Licitatório: 126/2025**

**Pregão Eletrônico: 071/2025**

O Município de ....., / e ou Empresa..... com sede na .....nº ,  
Estado..... inscrita no CNPJ/MF sob nº....., atesta para os fins que a empresa. , inscrita no  
CNPJ/MF nº.....inscrição Estadual.....com sede na....., Estado , forneceu ao  
município / ou a empresa e executou todos os serviços dentro das especificações técnicas exigidas  
(especificar o tipo de produto ou serviço que forneceu ou executou), tendo cumprido rigorosamente o  
prazo de entrega, assim até o presente momento, não há nada que a desabone.

Local e data.....

---

Nome e assinatura e Carimbo do representante legal do município / ou empresa



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO NEPOTISMO**  
**PROCESSO 126/2025**  
**PREGÃO 071/2025**

Declaro, para os fins de direito, na qualidade de Proponente a participar do Pregão Eletrônico supra referenciado, que não sou ocupante de cargo público, não mantenho vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Santo Antônio do Monte, MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

## ANEXO VI

**PROCESSO N °:** 126/2025

**EDITAL N° :** 071/2025

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico

### **DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA.**

A empresa x.x.x.x.x.x.x.x.x.x. CNPJ x.x.x.x.x.x.x., DECLARA para os fins do Processo Licitatório n°. 126/2025, modalidade Pregão Eletrônico n.º 071/2025 que por deliberação única e exclusiva da declarante a mesma não realizou visita técnica disponível para os serviços deste edital sendo de sua **total responsabilidade** e conhecimento as condições de realização para a prestação dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Local e data.

Carimbo da Empresa e Assinatura



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

**ANEXO VII**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_ / \_\_**

**PROCESSO Nº : 0126/2025**

**EDITAL Nº : 071/2025**

**MODALIDADE: Pregão Eletrônico**

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na cidade de Santo Antônio do Monte, Minas Gerais, sito à Praça Getúlio Vargas, 18, Centro, CNPJ nº 16.870.974/0001-66, neste ato, representado pelo Senhor Prefeito Municipal ..... brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº XXX\*\*\*\*\*XX e portador da Carteira de Identidade RG SSP/ / , doravante denominado CONTRATANTE; e do outro lado a empresa a seguir descrita e qualificada, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 187/24 e demais legislações aplicáveis, bem como as exigências do Edital; conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolve contratar, conforme decisão exarada neste Processo Licitatório, consoante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1** Constitui objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma 100% web para cessão de uso de sistema de gestão pública integrada para o Poder Executivo, Legislativo e Fundo de Aposentadoria, compreendendo serviços de migração, implantação, parametrização, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, de acordo com especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2** A empresa ....., com sede na cidade de....., sito à ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., representada por ..... inscrito no CPF/MF sob nº XXX\*\*\*\*\*XX doravante denominada CONTRATADA, obriga-se a fornecer ao Município de Santo Antônio do Monte, de acordo com as solicitações feitas pela CONTRATANTE, os itens a seguir:

TEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

**1.3** O objeto deste instrumento deverá estar de acordo com as condições e características contidas no Pregão Eletrônico nº 071/2025, com a proposta da DETENTORA, com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com as cláusulas deste contrato, bem como as demais leis pertinente.

**1.4** Após assinar o contrato, a licitante vencedora deverá manter sua condição de habilitação e propostas durante o período de vigência da mesma.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações do orçamento anual:

02.04.04.122.0007.2183.33.90.40 – Ficha 152 – Fonte 15000000000

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E VALIDADE DO CONTRATO**

**3.1** O Contrato vigorará por sessenta meses e terá sua vigência iniciada na data da sua assinatura.

**3.2** O presente contrato, durante seu período de vigência, poderá sofrer alterações e/ou prorrogações contratuais, mediante termo aditivo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O valor contratado,



poderá ser reajustado anualmente pelo índice IPCA.

#### **CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**4.1** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo do edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO**

**5.1** Os valores para a prestação é o constante da cláusula primeira, entendido como justo e suficiente para a total execução do objeto.

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

**5.3** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo do edital.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES**

**6.1** Os preços contratados são fixos pelo período de 12 (doze) meses, com reajuste anual de acordo com o índice do IPCA, ou caso haja desindexação da economia, por outro índice de comum acordo entre as partes, que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda no período.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS**

**7.1** A prestação de serviços se dará através de Ordem de Compra, sob responsabilidade da unidade de compras pertinente.

**7.2** Cada termo contratual oriundo deste deverá conter, no mínimo: Número do Pregão; Quantidade do serviço; Descrição; Local de entrega; dotação orçamentária; valor; condições de pagamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1** O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei.

**8.2** A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

**8.2.1** A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**a)** descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**b)** inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

**8.2.2** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

**a)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**b)** dar causa à inexecução total do contrato;

**c)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**d)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**e)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**f)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**8.2.3** Considera-se inexecução total do contrato

**a)** recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

**b)** recusa injustificada do adjudicatário em assinar contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

**8.2.4** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Pregão Eletrônico ou a execução do contrato;
- b) fraudar a Pregão Eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.5** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo de pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**8.2.6** A sanção prevista no item 8.2.4, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Santo Antônio do Monte, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6(seis) anos.

**8.2.7** Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado.

a) Para as infrações previstas no item 8.2.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

b) Para as infrações previstas no item 8.2.4, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado;

**8.2.8** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

**8.2.10** A aplicação das sanções previstas neste edital de Pregão Eletrônico não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

**8.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

**8.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**8.3.2** as peculiaridades do caso concreto;

**8.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**8.4** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES**

**9.1 A CONTRATANTE obrigar-se-á:**

**9.1.1** Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21; e demais normas editalícias;

**9.1.2** Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto deste Pregão Eletrônico, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento, nomeados por Decreto;

**9.1.3** Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

**9.1.4** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

**9.1.5** Providenciar os pagamentos a CONTRATADA à vista das Notas Fiscais Eletrônicas / Fatura devidamente atestado; nos prazos fixados.

**9.1.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empre- gados, prepostos ou subordinados.

**9.2 A CONTRATADA obrigar-se-á:**

**9.2.1** Prestar os serviços objeto a ser contratado, cumprindo todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.2.2** Comunicar imediatamente eventuais atrasos na execução do objeto, fundamentando



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

justificadamente e documentalmente os seus motivos; para posterior análise da CONTRATANTE; ficando a seu exclusivo critério a aceitabilidade; independente de aplicação das penalidades previstas em lei;

**9.2.3** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

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

**9.2.5** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.2.6** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

**9.2.7** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**9.2.8** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, nos termos do Art. 119, da Lei Federal nº 14.133/21;

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

**9.2.10** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.2.11** Manter durante toda a execução do contrato todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação, nos termos do Art. 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/21;

**9.2.12** No ato do pagamento, a Contratada deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, com prazo vigente, junto à Tesouraria deste Município, a fim de comprovar sua idoneidade;

**9.2.13** Acatar todas as demais condições e assumir as obrigações contidas no Edital e no Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** A fiscalização sobre a execução das contratações da presente licitação se dará conforme as atribuições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 187/2024.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**11.1** O Contrato decorrente pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.1.1** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

**11.1.2** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

**11.2.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.2.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.2.3** Indenizações e multas;

**11.3** A extinção do Contrato, não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131,](#)



[caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS ALTERAÇÕES**

**12.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**12.2** Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICAÇÃO**

**13.1** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no Portal Transparência através do endereço eletrônico: [santoantoniodomonte.atende.net](http://santoantoniodomonte.atende.net).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**14.1** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**14.2** Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusivas”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**14.3** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

**14.4** Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Os dados do Contrato são decorrentes do Pregão Eletrônico nº 071/2025.

**15.2** Os casos omissos relativos à execução do contrato serão resolvidos pelas partes, com a estrita observância das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS – 18 –CENTRO  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG  
FONE: (37) 3281.7328

aplicável à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Santo Antônio do Monte, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências, que poderão advir do presente Contrato;

**16.2** E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato, para que surta os jurídicos e legais efeitos; em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo arroladas:

Santo Antônio do Monte/MG,        de        de 2025.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Contratada

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_