



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

EDITAL

PROCESSO Nº: 123/2026

EDITAL Nº: 069/2026

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 04/11/2026

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 08:30 hs do dia 04/11/2026

IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO ATÉ: às 08:30 do dia 29/10/2026

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.

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 – Declaração de não nepotismo

ANEXO V – Declaração de não realização da visita técnica

ANEXO VI – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO VII – Atestado de Capacidade Técnica

1 - DO OBJETO

1.1 O presente tem por objeto a contratação de empresa especializada para licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública Municipal, em plataforma online e softwares nativos de plataforma 100% web, com os serviços de migração de dados, implantação, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center para o Município de Santo Antônio do Monte/MG, tendo em vista a revogação em 03/07/2026 do Processo 126/2025, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, 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.

2.2 Os interessados deverão se inscrever previamente, realizando o devido credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas no endereço 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



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

seguintes documentos:

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



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

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;

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.

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 n.º 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.

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.

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 adotado, 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 ultimo lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.9.5 Na ausência de, no mínimo, tres 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 tres, 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



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

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.

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 4 (quatro) 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 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.



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

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.

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 Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da



autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.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 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 – QUANTO À 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 ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, 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, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação e áreas/módulos por ele abrangidas conforme descrito no Termo de Referência.

7.19 DECLARAÇÕES

7.19.1No 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.



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

7.19.3 A falsidade das declarações de que tratam os itens 7.19.1.3 ou 7.19.1.6 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.

7.18.5 DECLARAÇÃO de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

7.18.6 DECLARAÇÃO de que a proponente disponibilizará de data center próprio ou terceirizado com capacidade de processamento 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.

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;

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.

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.

11.2 Para assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar:

11.2.1 que é fabricante do sistema, ou possui 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.

11.2.2 possuir a infraestrutura própria ou contrato de locação do espaço ou servidores do data center 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.

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 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 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.

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, e na Plataforma Portal de Compras Públicas através do endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

15.11 Os Trabalhos serão conduzidos por Servidor do Município de Santo Antônio do Monte,



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

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.

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

Santo Antônio do Monte, 01 de Outubro de 2026.

Maria Aparecida de Oliveira
Diretora de Licitações e Contratos



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO: 123/2026

PREGÃO ELETRONICO: 069/2026

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente tem por objeto a contratação de empresa especializada para licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública Municipal, em plataforma online e softwares nativos de plataforma 100% web, com os serviços de migração de dados, implantação, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center para o Município de Santo Antônio do Monte/MG, tendo em vista a revogação em 03/07/2026 do Processo 126/2025, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, 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 06, 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.

1.10 VISITA TÉCNICA OPCIONAL:

1.10.1. 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.

1.10.2. 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.

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

1.10.4. 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.



2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.1.1 A contratação pretendida busca sintonia maior e mais célere frente às atuais responsabilidades dos gestores públicos municipais face às exigências e obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas normas de transparência, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nas prestações de contas (SICOM/TCEMG), pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), dentre outras.

2.1.2 Como o software corresponde a uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários produtos (dentre eles os instrumentos orçamentários municipais - PPA, LOA e LDO), nos controles em geral (financeiro, patrimonial, almoxarifado, frotas, dentre outros), nas prestações de contas (LRF, PCA, SICOM, TCE/MG, E-SOCIAL, EFR-Reinf), na transparência, na geração de dados e informações imprescindíveis para as tomadas de decisões gerenciais e administrativas, além de realizar intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF, mostra-se necessário a adoção de um sistema ágil, efetivo e que comporte amplo suporte técnico por seus desenvolvedores.

2.1.3 Nessa vertente, os atuais softwares disponibilizados pelo Governo Federal não atendem a demanda municipal, uma que a adesão do sistema público ensejaria contínua assistência de profissionais de TI para desenvolvê-lo e adequá-lo à realidade do município, outra pelo fato dos municípios em sua grande maioria não possuir servidores com capacidade específica para manusear o sistema, ficando a administração responsável em contratar terceiros para desenvolver um sistema que a priori, seria sem gastos.

2.1.4 Na prática, o software público fica mais moroso e oneroso para os municípios, tendo que assumir custos com o suporte técnico e ficando a deriva de um sistema que pode não atender de maneira eficaz as demandas do município, resultando em potencial afastamento dos ditames da eficiência da gestão e contrariando a primazia do interesse público.

2.1.5 Os softwares de Gestão Pública que se encontram no mercado, além de manter uma relação de custo benefício infinitamente melhor, possui as últimas inovações tecnológicas da área de TI, com a criação de ferramentas otimizadoras, maior rapidez no desenvolvimento dos dados, e segurança das informações, tudo o que o novo marco tecnológico determina.

2.1.6 Por essas razões, não se mostra de interesse da administração a adoção do sistema público, tendo o presente certame como foco a contratação do sistema desenvolvido ou executado pela empresa contratada.

2.1.7 Lado outro, menciona-se a exigência do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), disposto pelo Decreto Federal nº 10.540/20, e art. 48, §6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), na medida que o software objeto do presente certame deve comportar módulo/ferramenta para integralizar e executar o referido sistema de execução orçamentária em todos os entes do município, tendo todas as informações centralizadas em um único banco de dados e distribuída de forma harmoniosa.

2.1.8 O sistema deverá ser nativo 100% WEB, uma vez que esta ferramenta é a mais adequada para a execução do objeto, de modo que possibilita que o software possa ser acessado por variados dispositivos como tablets, smartphones, notebooks, todos desde que estejam conectados a rede mundial de computadores (Wi-Fi, 4G/5G, rede), se desvinculando do sistema desktop, que a tempo se mostra obsoleto.

2.1.9 A implementação de um sistema web provém inúmeras vantagens, como a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais. A redução de custos, já que não se faz necessário a aquisição e manutenção de um computador de alto desempenho para manter o sistema. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups que são atualizados automaticamente.

2.1.10 A vantagem relacionada à flexibilidade que são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem.

2.1.11 Mais segurança, visto que os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais



avançados de segurança de dados.

2.1.12 Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou furtado/roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança é que esse tipo de computação torna mais simples, já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso do sistema web, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente; tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

2.1.13 Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa contratada.

2.1.14 Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

2.1.15 Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles.

2.1.16 No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos;

2.1.17 Não obstante, vê-se os ditames da Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que trouxe mudanças profundas nas condições para o tratamento de dados pessoais, o que inclui atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

2.1.18 Considerando que o armazenamento e utilização de banco de dados cadastrais mantidos pelo ente demanda cuidados importantes para o não comprometimento do sigilo destas informações, é exigido que o sistema a ser contratado esteja em consonância com as ferramentas de controle de acesso e fornecimento de tais informações que são resguardados pela referida lei de proteção de dados.

2.1.19 O projeto de modernização de atualização dos sistemas de informatização da administração, compreende a implantação de sistemas com acesso a ambiente móveis. Para a implantação desse sistema e o seu uso simultâneo pelos vários setores da Secretaria, faz-se necessário à disponibilização do sistema nativo 100% em ambiente WEB.

2.1.20 Buscando a melhor execução dos serviços, é necessário que o sistema funcione de forma totalmente integrada e por essa razão NÃO é possível a divisão do objeto, porque 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 deverá ser reproduzida em outro sistema, através da migração de arquivos, ao passo que em um sistema integrado a informação é única. Além disso, o Tribunal de Contas 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 recebedor dos dados.

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 A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública Municipal, em plataforma online e softwares nativos de plataforma 100% web, com os serviços de migração de dados, implantação, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center.

3.3.1 A ferramenta deverá abranger, de forma integrada e em banco de dados único as áreas e atender o Decreto Federal 10.540/2020 – SIAFIC:

3.3.1.1 Almoxarifado;

3.3.1.2 Recursos Humanos/Folha de pagamento;

3.3.1.3 Portal do Servidor;

3.3.1.4 Controle de Frotas;

3.3.1.5 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;

3.3.1.6 Nota fiscal Eletrônica de Serviço;

3.3.1.7 Patrimônio;

3.3.1.8 Portal da Transparência;

3.3.1.9 Portal de serviços Online;

3.3.1.10 Tributação/Arrecadação;

3.3.1.11 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;

3.3.1.12 E-Social;

3.3.1.13 Processo digital;

3.3.1.14 Gestão eletrônica de documentos.

3.4 Do software:

3.4.1 O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma nativa web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet. O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”.

3.4.2 O sistema deverá ter sua rotina de backup de sua base de dados diariamente e disponibilizar para entidade, mediante solicitação. O backup deverá ser feito através de rotinas automatizadas ou pelo administrador das bases de dados, e, juntamente com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.

3.4.3 O sistema terá de utilizar um SGBD banco de dados (RDBMS - Relational database management system), padrão SQL (Structured Programming Language), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.

3.4.4 O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um framework (open source – de código aberto)1 visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O framework de código aberto, deve gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características:

3.4.4.1- Um framework deve ser reutilizável;

3.4.4.2- Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada;

3.4.4.3- Deve ser de uso seguro;

3.4.4.4- Deve ser eficiente;

3.4.4.5- Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido.

3.4.4.6 Além das qualidades mencionadas no item 3.4.4, o sistema será projetado de maneira a permitir a integração harmoniosa com os bancos de dados das diversas entidades que compõem o município. Esta abordagem, alinhada às diretrizes do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), garante um banco de dados único e centralizado, compartilhado por todas as entidades de uma mesma unidade federativa. Esse modelo possibilita uma



uniformização consistente dos dados contábeis, reforçando a qualidade da tomada de decisões. A sinergia alcançada através desse compartilhamento promove uma gestão pública mais integrada, eficiente e transparente.

3.4.5 O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos em um Data Center de responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

3.4.6 Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de “SaaS – Software as a Service”, assim como os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço). Com isso, o Município não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará introduzido no preço do fornecimento do sistema.

3.4.7 Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

3.4.7.1 redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;

3.4.7.2 a infraestrutura pode ser composta sob demanda;

3.4.7.3 facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.

3.4.7.4 facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.

3.4.7.5 baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

3.4.8 O Município não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas demais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

3.4.9 O Município não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura para armazenamento de dados, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (downtime) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender ao requisito de alta disponibilidade. É de responsabilidade do município fornecer equipamentos (notebook ou desktops) para que os servidores possam realizar suas atividades.

3.4.10 A gestão dessa infraestrutura será de responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais do Município o investimento em equipamentos de servidores de banco de dados, e no seu contínuo melhoramento ou escalabilidade horizontal. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização. A recomendação para qualquer serviço online é que tenha uma conexão estável de internet, sem perda de pacotes e nem oscilação, uma vez que o sistema funcionará 100% online.

3.4.11 Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e

capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal. Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

3.5 Segurança da informação e disponibilidade

3.5.1. A solução deverá contar com fornecimento de Data Center com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,00%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias



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

de equipamentos N + 1 ou 2N +1), respeitando ainda as normas e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

3.5.2 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, 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. 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, 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.

3.5.3 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;

3.5.3.1. 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).

3.5.3.2. 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.

3.5.4. O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

3.5.5. A CONTRATADA se obriga fornecer sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup do banco de dados em meio magnético ou através de links criados por armazenamentos em nuvem, contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

3.5.6. As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva do Município, não podendo ser, em nenhuma hipótese, utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal. E nunca pode ser alterada pela CONTRATADA, sem consentimento pela CONTRATANTE.

3.5.7. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;

3.5.8. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

3.5.9. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multiexercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade.

3.5.10. Não obstante, imperioso mencionar que existem no mercado algumas soluções de software para a Administração Pública que aparentemente funcionam como um sistema web, no entanto apenas fazem uma EMULAÇÃO (imitação) que permite operar por meio de navegadores, através da internet, um sistema desenvolvido originalmente para funcionar em desktop, porém, este tipo de sistema não atende ao contratante, não sendo aceito nenhuma proposta.

3.5.11. Essa tentativa de simular um sistema 100% web não chega a se concretizar com eficácia, tendo



em vista que existem diferenças significativas entre o sistema emulado e aquele nativo web.

3.5.12. O sistema web nativo utiliza todos os protocolos de segurança e transmissão de dados da arquitetura web, podendo garantir ao usuário privacidade, segurança nas informações e maior desempenho no uso da aplicação. Para funcionamento, um sistema desenvolvido em linguagem e arquitetura nativas da web, necessita simplesmente de um serviço compilador da linguagem em que a aplicação foi desenvolvida conhecido como "Servidor Web".

3.5.13. Portanto um simples servidor, seja ele Linux ou Windows, é capaz de disponibilizar a aplicação na internet. Não foi citado nenhuma característica do servidor.

3.5.14. Portanto, a manutenção de um sistema moderno é fundamental. E com o uso do sistema WEB nativamente integrado disponibilizado em nuvem será possível usufruir de serviços e tecnologias modernas com a necessária segurança, sem ter que realizar grandes investimentos em infraestrutura de hardware, software e pessoal.

3.6 Caracterização comum operacional dos sistemas

3.6.1 A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

3.6.2 Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.

3.6.3 Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.

3.6.4 Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.

3.6.5 Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.

3.6.6 Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

3.6.7 Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.

3.6.8 Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.

3.6.9 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.

3.6.10 O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.

3.6.11 Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional dos arquivos, com possibilidade de saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.

3.6.12 Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e, etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.

3.6.13 Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – "log") para possibilitar auditorias futuras.

3.6.14 Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.

3.6.15 Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.

3.6.16 Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.

3.6.17 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

3.6.18 Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal e seu Brasão.



3.6.19 Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

3.6.20 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários, ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e, etc.

3.6.21 Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar que estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

3.6.22 Possuir ferramenta de busca de menus pela qual seja possibilitado acesso direto à(s) respectiva(e) tela(s) pesquisadas, dispensando assim uso de menus e submenus do sistema e que contenha todas as telas do software.

3.7 Da conversão de dados, migração, implantação:

3.7.1 A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações da CONTRATANTE e a Migração destas para o novo Banco de Dados da CONTRATADA. as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado. Os dados são de propriedade da CONTRATANTE, se encontram na SGBD da atual CONTRATADA. O formato de extensão do banco de dados poderá ser disponibilizado em: forma de backup de banco de dados PostgreSQL, ou entre demais formatos de bancos referência no mercado que a atual CONTRATADA ofertar. Para tal processo, a nova CONTRATANTE não poderá ultrapassar a 3 (três) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, sem o Sistema de Gestão em funcionamento. Pois acarreta uma considerável perda para os serviços e prestações de contas rotineiros e para a população em geral.

3.7.2 A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento conforme as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

3.7.3 Os usuários dos sistemas de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização. Os treinamentos acontecerão in loco no tempo necessário a cada setor de acordo com um planejamento entre CONTRANTE E CONTRATADA.

3.8 Detalhamento da migração dos dados

3.8.1 Para a conversão e migração dos dados, a CONTRATANTE fornecerá a nova CONTRATADA a base de dados no formato padrão de banco de dados de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública já utilizados e disponibilizados pela CONTRATADA atual, para o sistema a ser implantado, mantendo a integridade dos arquivos digitais e patrimônio tecnológico da CONTRATANTE. O formato da extensão do arquivo da base de dados fornecido será: o backup de banco de dados PostgreSQL no formato Directory, contendo o catálogo de restauração (toc.dat) e arquivos de dados comprimidos (*.dat.gz), gerado pelo utilitário nativo de backup do PostgreSQL (pg_dump). Ou, demais formatos de bancos de dados de referência no mercado, que seja compatível com a base que a atual CONTRATADA ofertar.

3.8.2 A conversão e migração de dados históricos será responsabilidade da CONTRATADA, onde a CONTRATANTE disponibilizará dos seguintes sistemas atualmente utilizados pelo Município: Sistema de Arrecadação/Tributação; Sistema de Contabilidade/Tesouraria; Sistema de Pessoal RH; Sistema de Compras/Licitação (almoxarifado, patrimônio e frotas); Sistema de Protocolo e Controle de Processos; Serviços on line e Autoatendimento; Controle interno; Portal da Transparência; Nota fiscal eletrônica e os todos os demais que já exista. A CONTRATANTE disponibilizará os backups



em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados para realização da migração fica a cargo da CONTRATADA.

3.9 Metodologia para realização dos treinamentos

3.9.1 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 e 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 o 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.

3.9.2 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.

3.9.3 O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir: 3.9.2.1 A carga horária mínima de 6hs/dia, que 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.

3.9.4 O Treinamento será realizado em duas etapas:

3.9.4.1 Na primeira etapa, serão ministrados treinamentos in loco, separados por módulos, em datas previamente agendadas entre as partes, sendo uma turma de treinandos para cada módulo, no tamanho e duração ajustados entre as partes. Nesta fase, o treinamento será realizado no formato de curso intensivo, onde serão disponibilizados manuais e será demonstrado a funcionalidade e as operações em relação a cada módulo, incluindo no treinamento a simulação de lançamentos.

3.9.4.2 Na segunda etapa, o treinamento será contínuo, onde deverá ser disponibilizado aos usuários um canal de atendimento remoto (telefone, WhatsApp ou qualquer outra ferramenta de comunicação), para que os mesmos (usuários) possam sanar suas dúvidas em relação aos lançamentos e operações nos módulos disponibilizados, em tempo real.

3.9.4.3 Na segunda etapa, inclui, também, visitas “in loco” à Prefeitura Municipal e suas dependências para continuidade aos treinamentos quando necessárias, devendo esta visita ser acordada junto ao Setor Responsável pela Fiscalização do Contrato.

3.10 Atendimento, suporte técnico do software

3.10.1 Suporte REMOTO: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

3.10.2 Suporte ON-LINE: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

3.10.3 Suporte por E-MAIL: suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

3.10.4 Suporte por TELEFONE: suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior



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

agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

3.10.5 Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida por outras formas, de modo que requeira o acompanhamento in-loco, a contratada, desde que solicitado pela contratante, deverá realizar o suporte nas dependências da contratante, em vista de eventuais alterações legislativas, tecnológicas e possíveis eventos que exigem a presença dos seus representantes, dentre outros.

3.10.6 O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outra categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

3.10.7 Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira. E deverá ter um protocolo para acompanhamento.

3.11 Acordo de nível de serviço - SLA

3.11.1 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: 3.11.1.1 A licitante deverá observar que as solicitações, pedidos de Suporte e Resolução dos Incidentes, deverão se basear pela matriz de Gravidade, Urgência e Tendência. Independentemente do tipo de atendimento e incluindo melhorias de Sistema.

GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA (PRAZO)	TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)	PRIORIDADE	TEMPORALIDADE
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

3.11.1.2 Garantir a execução do objeto contratado, obedecidas às disposições legislativas vigentes e dentro dos parâmetros de rotina estabelecidos, responsabilizando-se integralmente pela entrega dos bens objeto do presente ajuste, bem como seguir o cronograma previamente estabelecido entre as partes.

3.12 Das manutenções: corretiva, adaptativa, evolutiva e legal

3.12.1 A manutenção corretiva ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a adaptativa e evolutiva ocorrerá a medida do necessário e sendo definidas, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento dos Sistemas; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização dos mesmos, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

3.12.2 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, 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, sem prejuízos à operação do sistema. A atualização de leiautes do SICOM obrigatoriamente precisa ser em poucos dias após a publicação, devido ao cumprimento de prazos da própria legislação e prestação de contas do mês corrente.

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 pertinente.

4.2 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.

4.2.1 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.

4.3 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 e obrigações legais.

4.4 Módulos

4.4.1 Contabilidade, Planejamento, Orçamento E Tesouraria

4.4.1.1. Orçamento (PPA, LDO e LOA).

4.4.1.1.1 Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual Municipal de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, disponibilizando a sua utilização por todas as entidades que compõe a Administração Municipal, atendendo as premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes.

4.4.1.1.2 Permitir a cópia das peças orçamentárias; permitindo a cópia da peça orçamentária mais atualizada;

4.4.1.1.3 Permitir cadastrar e incluir programas, ações, sub funções, elemento de despesa e vínculos nas peças orçamentárias;

4.4.1.1.4 Registrar audiências públicas realizadas pela elaboração das peças orçamentárias, bem como os documentos (atas, fotos, etc) comprobatórios da realização;

4.4.1.1.5 Permitir a escolha do grau do plano de contas a ser utilizado para informação das receitas e despesas;

4.4.1.1.6 Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa e receita;

4.4.1.1.7 Permitir o cadastro de rateio automático para cada receita e suas respectivas fontes de recursos;

4.4.1.1.8 Possuir relatório de execução do PPA;

4.4.1.1.9 Importar dados das entidades do município (Câmara e RPPS)

4.4.1.2. Plano Plurianual - PPA

4.4.1.2.1 Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.

4.4.1.2.2. Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando



as diretrizes, os programas e as ações governamentais.

4.4.1.2.3. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.

4.4.1.2.4. Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.

4.4.1.2.5. Permitir o cadastro de projetos de lei para alteração do PPA, ocorrendo a alteração apenas com aprovação pelo legislativo e sanção do executivo municipal.

4.4.1.2.6. Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

4.4.1.2.7. Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo.

4.4.1.2.8. Possuir ferramenta de geração automática de projeto de lei de alteração do PPA para possíveis ajustes às metas financeiras propostas no projeto de Lei Orçamentária anual quando de sua elaboração.

4.4.1.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

4.4.1.3.1. Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.

4.4.1.3.2. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como o Produto Interno Bruto (PIB) do País e do Estado, os índices de inflação previstos e realizados, a Taxa real de juros e Valores projetados para o câmbio no final do exercício.

4.4.1.3.3. Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.

4.4.1.3.4. Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme a edição mais atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional), para fins de consolidação da proposta da LDO:

4.4.1.3.5. Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;

4.4.1.3.6. Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;

4.4.1.3.7. Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;

4.4.1.3.8. Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido;

4.4.1.3.9. Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

4.4.1.3.10. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;

4.4.1.3.11. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

4.4.1.3.12. Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

4.4.1.3.13. Demonstrativo IX - Metas e Prioridades

4.4.1.3.14. Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.

4.4.1.3.15. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com a LOA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.

4.4.1.3.16. Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF.

4.4.1.3.17. Permitir a impressão da memória de cálculo dos anexos principais da LDO, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.



4.4.1.3.18.O sistema deverá conter todos os demonstrativos/relatórios exigidos pela Lei 4320/64 e pelos órgãos reguladores ou outros que venham a ser substituídos e /ou implantados atualizados conforme layout exigido;

4.4.1.3.19.Permitir a escolha do grau do plano de contas a ser utilizado para informação das receitas e despesas;

4.4.1.3.20Relatório de confronto entre receita e despesa por fonte e destinação de recursos consolidando as entidades;

4.4.1.4. Lei Orçamentária Anual - LOA

4.4.1.4.1. Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.

4.4.1.4.2. Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas ou liquidadas, tomando-se por base o valor empenhado ou liquidado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

4.4.1.4.3. Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.

4.4.1.4.4. Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).

4.4.1.4.5. Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.

4.4.1.4.6. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.

4.4.1.4.7. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da despesa por natureza da despesa ou modalidade de aplicação, com seus respectivos valores orçados.

4.4.1.4.8. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.

4.4.1.4.9. Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.

4.4.1.4.10. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.

4.4.1.4.11. Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.

4.4.1.4.12. Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.

4.4.1.4.13. Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

- a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta;
- b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
- c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
- d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
- e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa prevista para o exercício a que se refere à proposta.

4.4.1.4.14. Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;

4.4.1.4.15. Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.4.16. Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias



econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.4.17. Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.4.18. Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.4.19. Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.4.20. Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.4.21. Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a Lei aprovada, em formato PDF.

4.4.1.4.22. Controlar os lançamentos de previsão de receita e despesa por Fundos de natureza meramente contábil constantes do orçamento municipal.

4.4.1.4.23. Conter demonstrativo que demonstre o total da receita e da despesa prevista por fontes/destinação de recursos.

4.4.1.4.24 Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária por Modalidade de Aplicação ou por Elementos de Despesa de acordo com a metodologia definida na LDO.

4.4.1.4.25 O sistema deverá conter todos os demonstrativos/relatórios exigidos pela Lei 4320/64 e pelos órgãos reguladores ou outros que venham a ser substituídos e /ou implantados atualizados conforme layout exigido;

4.4.1.4.26 Permitir a escolha do grau do plano de contas a ser utilizado para informação das receitas e despesas;

4.4.1.4.27 Relatório de confronto entre receita e despesa por fonte e destinação de recursos consolidando as entidades;

4.4.1.4.28 Disponibilizar no início do exercício o orçamento aprovado para a execução;

4.4.1.4.29 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recurso com geração de relatórios;

4.4.1.4.30 Permitir a emissão de relatórios da Lei 4320/64 e a Lei 101/2000 com opção de publicação simultânea no Portal da Transparência;

4.4.1.4.31 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;

4.4.1.4.32 Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

4.4.1.4.33 Deverá conter controle de índice de suplementação por tipo: anulação, superavit e excesso.

4.4.1.5. Execução do Orçamento

4.4.1.5.1. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

4.4.1.5.2. Possibilitar, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.

4.4.1.5.3. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.5.4. Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.

4.4.1.5.5. Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.

4.4.1.5.6. Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a



informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

4.4.1.5.7. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.5.8. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).

4.4.1.5.9. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.

4.4.1.5.10. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.

4.4.1.5.11. Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

4.4.1.5.12. Permitir a alteração nos elementos de despesas quando o orçamento for elaborado por Modalidade de Aplicação.

4.4.1.5.13. Possibilitar a impressão de Decretos de Alteração de Elementos de Despesas.

4.4.1.5.14. Possuir ferramenta para controle dos sub elementos de despesas nas dotações orçamentárias, liberando ou vedando a utilização de sub elementos não pertinentes à dotação.

4.4.1.5.15. Possuir tela para cadastro de Projetos de Lei de Créditos Adicionais, permitindo o bloqueio automático das dotações que serão utilizadas para anulação de dotações durante o período de tramitação no Legislativo Municipal.

4.4.1.5.16. Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

4.4.1.5.17. O controle deve índice deverá ser separado por tipo.

4.4.1.6. Tesouraria

4.4.1.6.1. Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas.

4.4.1.6.2. Possibilitar o uso de impressora de cheques para impressão dos cheques lançados.

4.4.1.6.3. Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer a integridade dos dados.

4.4.1.6.4. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.

4.4.1.6.5. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos na data informada pelo usuário.

4.4.1.6.6. Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento através de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.

4.4.1.6.7. Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.

4.4.1.6.8. Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.

4.4.1.6.9. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.

4.4.1.6.10. Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.

4.4.1.6.11. Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo



os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.

4.4.1.6.12. Possibilitar controle das retenções orçamentárias por fontes de recursos, auxiliando o usuário nas transferências dos saldos das respectivas fontes para as contas apropriadas.

4.4.1.6.13. Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.

4.4.1.6.14. Permitir estorno de lançamentos contábeis.

4.4.1.6.15. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.

4.4.1.6.16. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.

4.4.1.6.17. Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.

4.4.1.6.18. Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.

4.4.1.6.19. Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.

4.4.1.6.20. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados.

4.4.1.6.21. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e aos valores pagos.

4.4.1.6.22. Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.

4.4.1.6.23. Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários).

4.4.1.6.24. Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos) por fontes de recursos.

4.4.1.6.25. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias.

4.4.1.6.26. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.

4.4.1.6.27. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: Data de ocorrência da movimentação, histórico, valor, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito); e saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).

4.4.1.6.28. Permitir visualização das liquidações de despesas por ordem de exigibilidade para controle da ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos.

4.4.1.6.29. Permitir a vinculação de naturezas de receitas a determinadas contas bancárias para evitar lançamentos errados pelos usuários.

4.4.1.6.30. Permitir a geração de Ordens de Pagamento para controle das baixas de despesas com identificação do Autorizador do Pagamento, e demonstração da despesa a ser baixada;

4.4.1.6.31. Permitir fazer a correção de receitas orçamentárias lançadas para alteração da natureza da receita.

4.4.1.6.32. Ser integrado ao sistema (módulo) recursos humanos e folha de pagamento para dar baixa



automática nos empenhos emitidos por esse módulo.

4.4.1.6.33. Ser integrado ao sistema (módulo) contábil para baixar automaticamente o valor dos créditos a receber após arrecadação da receita.

4.4.1.6.34. Ser integrado com o sistema (módulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.

4.4.1.6.35. Possuir integração com os gerenciadores financeiros bancários permitindo a realização de pagamentos (transferências, pix, boletos, dentre outros) através de API, dispensando qualquer troca de arquivos.

4.4.1.6.36. Permitir a consulta do status dos pagamentos realizados via API.

4.4.1.6.37. Permitir a impressão de comprovantes de pagamentos realizados via API.

4.4.1.6.38. Possuir integração com os gerenciadores financeiros bancários permitindo a consulta de extratos através de API, dispensando qualquer troca de arquivos.

4.4.1.6.39. Permitir realizar a conciliação bancária de forma automática através de consulta integrada em tempo real com os sistemas de gerenciamento financeiros bancários.

4.4.1.6.40 Permitir acesso para realizar consulta/pesquisa histórica no sistema contratado mesmo quando do encerramento do contrato do mesmo, por tempo indeterminado e de forma GRATUITA. Essa medida é necessária devido às diversas prestações de contas exigidas pelos órgãos de fiscalização, que muitas vezes se dão com prazos longos. Necessário para que a administração pública tenha acesso a todos os dados de contas e operações financeiras realizadas a qualquer período.

4.4.1.7 Contabilidade Pública

4.4.1.7.1. Registrar os atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, com ênfase no atendimento às premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal n.º 10.540/2020, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração.

4.4.1.8 Processamento Contábil

4.4.1.8.1 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado e tenham controle dos atributos obrigatórios “p” e “f” e demais funcionalidades previstas no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN.

4.4.1.8.2 Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado à identificação das fontes nas contas bancárias.

4.4.1.8.3 Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas.

4.4.1.8.4 Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).

4.4.1.8.5 Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.

4.4.1.8.6 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.

4.4.1.9 Empenhos

4.4.1.9.1 Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a



possibilitar o controle do fluxo de caixa.

4.4.1.9.2 Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

4.4.1.9.3 Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.

4.4.1.9.4 Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.

4.4.1.9.5 Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentário, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.

4.4.1.9.6 Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.

4.4.1.9.7 Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.

4.4.1.9.8 Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.

4.4.1.9.9 Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.

4.4.1.9.10 Permitir informar e controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho, com o lançamento automático das receitas orçamentárias ou extra orçamentárias no momento das baixas das despesas.

4.4.1.9.11 Permitir controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP.

4.4.1.9.12 Permitir a consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN.

4.4.1.9.13 Permitir o controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados.

4.1.1.9.14. Permitir a importação da folha de pagamento do módulo folha para o contábil gerando de forma automática os empenhos do tipo Estimativa e suas liquidações mensais;

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

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

4.1.1.9.17. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;

4.1.1.9.18. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

4.1.1.9.19. Na liquidação dos empenhos, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;

4.1.1.9.20 Possuir fluxo de assinatura digital nos empenhos/ liquidação/ nota extra orçamentária



possibilitando e controlando que todos os responsáveis possam assinar digitalmente

4.4.1.10 Despesas extra orçamentárias.

4.4.1.10.1 Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias.

4.4.1.10.2 Permitir o controle da execução das receitas e despesas extra orçamentárias por fontes de recursos.

4.4.1.10.3 Permitir a emissão da nota de cancelamento/estorno dos documentos de despesas extra orçamentárias.

4.4.1.10.4 Liquidação

4.4.1.10.5 Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

4.4.1.10.6 Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.

4.4.1.10.7 Permitir a emissão de nota de anulação/estorno da liquidação da despesa.

4.4.1.10.8 Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.

4.4.1.10.9 Ordenação de Pagamento

4.4.1.10.10 Permitir a emissão de relatório analítico das ordens de pagamento com a seleção por intervalos de data, de escolha do credor/fornecedor e por fontes de recursos e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, valor pago e nome do credor/fornecedor e fonte de recursos do pagamento.

4.4.1.10.11 Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.

4.4.1.10.12 Permitir a geração de notas extra- orçamentárias com valores agrupados por vínculos.

4.4.1.11 Restos a Pagar

4.4.1.11.1 Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964.

4.4.1.11.2 Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964.

4.4.1.11.3 Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

4.4.1.12 Contabilização e Relatórios

4.4.1.12.1 Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.

4.4.1.12.2 Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.

4.4.1.12.3 Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas.

4.4.1.12.4 Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.

4.4.1.12.5 Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

4.4.1.12.6 Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados.

4.4.1.12.7 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo.

4.4.1.12.8 Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, liquidações, anulações e complementações, data dos empenhos, liquidações, anulações e complementações, valor dos empenhos, liquidações, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos.



- 4.4.1.12.9 Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extraorçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.
- 4.4.1.12.10 Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extraorçamentárias a pagar, por ordem alfabética de credor/fornecedor.
- 4.4.1.12.11 Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.
- 4.4.1.12.12 Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, documento bancário, histórico da despesa e valor.
- 4.4.1.12.13 Possuir webservice para comunicação e entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil do EFD-REINF de acordo com os layouts específicos.
- 4.4.1.12.14 Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação do MIT (Módulo Inclusão de Tributos).
- 4.4.1.12.15 Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.
- 4.4.1.12.16 Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, e valor de inscrição.
- 4.4.1.12.17 Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- 4.4.1.12.18 Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo de crédito (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
- 4.4.1.12.19 Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os Créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
- 4.4.1.12.20 Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
- 4.4.1.12.21 Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
- 4.4.1.12.22 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de



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

receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.

4.4.1.12.23 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.

4.4.1.12.24 Permitir a emissão de relatórios das despesas para pagamento que demonstre o atendimento ao art. 141 da Lei Federal 14.133/21.

4.4.1.12.25 Alertar no fechamento bimestral que não foram atingidas as metas bimestrais de arrecadação, disponibilizando ferramenta para bloqueio de dotações orçamentárias e emissão de decreto de limitação de empenhos.

4.4.1.12.26 Demonstrar nas telas principais do sistema os lançamentos contábeis de débito e crédito para cada lançamento realizado.

4.4.1.12.27 Permitir a apuração de custos diretos ou indiretos das atividades desenvolvidas pela administração por centros de custos, através de lançamentos contábeis.

4.4.1.12.28. Conter todos os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei 4320/64, Lei 101/2000 TCE MG e demais órgãos fiscalizadores;

4.4.1.12.29. Permitir o gerenciamento da dívida fundada;

4.4.1.12.30. Possuir trava de bloqueio dos módulos integrados após o encerramento mensal contábil;

4.4.1.12.31. Emitir livro de razão e livro diário com termo de abertura e encerramento

4.4.1.12.32. Possuir integração com os sistemas de patrimônio / almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação;

4.4.1.12.33. Possibilitar os movimentos contábeis de um novo exercício, mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado;

4.4.1.12.34. Rotina de Consistências da abertura e encerramento do exercício, oferecendo suporte técnico em tempo hábil na execução das referidas rotinas, a fim de que estas sejam efetuados integralmente corrigindo todas as inconsistências;

4.4.1.13 Relatórios Gerais

4.4.1.13.1 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.13.2 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

4.4.1.13.3 Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores Liquidados com a possibilidade de escolha do mês, ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

4.4.1.13.4 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964.

4.4.1.13.5 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.13.6 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

4.4.1.13.7 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.13.8 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.

4.4.1.13.9 Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de



inserção de notas explicativas.

4.4.1.13.10 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

4.4.1.13.11 Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP

(Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

4.4.1.13.12 Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

4.4.1.13.13 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).

4.4.1.13.14 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante).

4.4.1.13.15 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

4.4.1.13.16 Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores.

4.4.1.13.17 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa.

4.4.1.13.18 Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP.

4.4.1.13.19 Permitir emissão de relatórios demonstrando os dados fiscais do município como gastos com pessoal, receita corrente líquida, demonstrativos das disponibilidades financeiras e restos a pagar, etc.

4.4.1.13.20 Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido.

4.4.1.13.21 Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte.

4.4.1.13.22 Permitir a emissão dos livros obrigatórios: Livro Diário e Livro Razão, com impressão dos termos de abertura e de encerramento.

4.4.1.13.23 Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio.

4.4.1.13.24 Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme disposições contidas na Lei Complementar de nº 131/2009.

4.4.1.14 Matriz de Saldo Contábeis

4.4.1.14.1 Permitir a geração as informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis em formato aceito pela STN.

4.4.1.15 Ajustamento às normas do TCE/MG

4.4.1.15.1 O software e suporte fornecido devem atender os seguintes critérios para atendimento das normas do TCE/MG:



4.4.1.15.2 Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08/2023 do TCEMG.

4.4.1.15.3 Permitir emissão de relatórios resumidos demonstrando a execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

4.4.1.15.4 Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

4.4.1.15.5 Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas.

4.4.1.15.6 Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras.

4.4.1.15.7 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada.

4.4.1.15.8 Permitir emissão de relatórios sintéticos com a demonstração da execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

4.4.1.15.9 Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

4.4.1.16 Declarações e Prestação de Contas

4.4.1.16.1 Envio de informações, arquivos e remessas aos órgãos reguladores, atendendo às normas e aos prazos definidos pelos referidos órgãos, entre eles o TCE/MG; com a disponibilidade de técnico para efetuar a rotina em tempo hábil para envio dos arquivos.

4.4.1.16.2. Disponibilizar arquivos parametrizados e atualizados conforme layout exigido para elaboração das declarações SIOPE, SIOPS, SICONFI, REINF, MSC ou outras que venham a substituí-las ou novas declarações a serem exigidas com auxílio técnico para elaboração e envio das mesmas; bem como gerar os arquivos e importá-los para as referidas declarações;

4.4.1.16.3. Realização de ajustes e/ou atualizações nos layouts, a fim de que atendam as normas legalmente exigidas;

4.4.1.16.4. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

Anexo I - Balanço Orçamentário;

Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;

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.

4.4.1.16.5. 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 Contra garantias de Valores;

Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;



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

- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. 1
- 4.4.1.16.6. 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.
- 4.4.1.16.7 Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
- 4.4.1.16.8. 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.
- 4.4.1.16.9. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
- 4.4.1.16.10. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- 4.4.1.16.11. 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;
- 4.4.1.16.12. 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
- 4.4.1.16.13. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.
- 4.4.1.17 Observações gerais**
- 4.4.1.17.1. Geração de backup automático em nuvem;
- 4.4.1.17.2. Importação automática dos dados para o Portal da Transparência em tempo real;
- 4.4.1.17.3. Observar TAC (Termo de Ajustamento de Conduta) do município quanto a exigências do Portal da Transparência;
- 4.4.1.17.4. Importação da base de dados do município de 2017 (ou anos anteriores que o município possuir) até a data de mudança de sistema;
- 4.4.1.17.5. Guarda e acesso vitalício de toda a base de dados do município.

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação



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

PPA		
Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual Municipal de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, disponibilizando a sua utilização por todas as entidades que compõe a Administração Municipal, atendendo as premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes.	Mostrar as telas que comprovem a possibilidade de que as citadas leis poderão ser elaboradas e atualizadas no sistema	Demonstrar no sistema a tela de lançamentos dos programas de governo e em seguida o relatório com as informações ali mostradas. Demonstrar a tela de lançamento de previsão da receita e fixação despesa no orçamento e o relatório que mostra a compatibilidade entre os valores orçados destes. Abrir a tela de lançamentos de receitas e despesas da LDO, comprovando a possibilidade de previsão futura baseada nos últimos 3 anos.
Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo. Bem como possuir ferramenta de geração automática de projeto de lei de alteração do PPA para possíveis ajustes.	Mostrar as telas do sistema onde o usuário possa ver que as metas do PPA estão de acordo com a LOA Demonstrar ferramenta que possibilite geração automática do projeto de lei de alteração do PPA	Demonstrar nas próprias telas que atendem aos requisitos exigidos.
Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.	Emitir os relatórios no sistema	Demonstrar através dos relatórios as informações conforme exigência
Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo	Emitir relatórios confrontando os valores do PPA com a LOA	Emitir relatórios confrontando os valores do PPA com a LOA
LDO		



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

Emissão dos demonstrativos que compõem a LDO, juntamente com os anexos e suas memórias de cálculo.	Abrir telas que demonstrem a elaboração da LDO no sistema Emissão dos relatórios que compõe a LDO.	Abrir os relatórios exigidos no sistema, bem como os relatórios da memória de cálculo e dos anexos principais da LDO.
<p>Anexos exigidos na LDO</p> <p>Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme a edição mais atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional), para fins de consolidação da proposta da LDO.</p> <p>Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;</p> <p>Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;</p> <p>Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;</p> <p>Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido;</p> <p>Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;</p> <p>Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;</p> <p>Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita</p> <p>Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.</p> <p>Demonstrativo IX - Metas e Prioridades</p> <p>Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.</p> <p>Memória de cálculo dos anexos principais da LDO, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.</p>		
LOA		
Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas ou liquidadas, tomando-se por base o valor empenhado ou liquidado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	Mostrar a tela no sistema da previsão da despesa, onde o usuário possa ver a informação do valor empenhado ou liquidado do ano atual.	Mostrar no sistema a tela que possibilite o usuário ver o montante gasto até determinado período do ano atual para previsão futura.



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

Possibilitar a organização do orçamento da receita e despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.	Mostrar na tela de cadastro de receita e despesa o código reduzido	Mostrar no sistema os relatórios que comprovem.
Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.	Mostrar relatórios que comprovem a compatibilidade entre as leis	Mostrar através de relatórios a compatibilidade entre as leis.
Controlar os lançamentos de previsão de receita e despesa por Fundos de natureza meramente contábil constantes do orçamento municipal.	Mostrar a tela que possibilita a separação do orçamento por fundos	Mostrar nos relatórios o orçamento separado por fundos
Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária por Modalidade de Aplicação ou por Elementos de Despesa de acordo com a metodologia definida na LDO.	Mostrar a tela que permite a alteração da metodologia	Abrir relatório que demonstre que a alteração da metodologia ocorreu.
Permitir a emissão de relatórios do orçamento, conforme determina a Lei 4.320	Emitir os relatórios no sistema	Abrir os relatórios que demonstrem o cumprimento da exigência



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

Relatórios exigidos da Lei 4.320

Sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;

Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.

Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.

Execução orçamentária

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.	Mostrar no sistema as telas onde se faz os lançamentos	Demonstrar a possibilidade de efetivação dos lançamentos conforme as exigências
Possibilitar, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art.8º da LRF.	Abrir as telas de programação financeira que permitam o lançamento mensal da programação financeira, relativo a receitas, despesas, e restos a pagar.	Mostrar os relatórios com a programação financeira
Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário,	Mostrar no sistema as telas onde se faz os lançamentos	Demonstrar a possibilidade de efetivação dos lançamentos conforme as exigências



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

conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.		
Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.	Mostrar no sistema as telas onde se faz os lançamentos	Demonstrar a possibilidade de efetivação dos lançamentos conforme as exigências
Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.	Fazer o lançamento do bloqueio de uma dotação no sistema	Mostrar que aquele saldo não está disponível para emissão de empenhos
Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.	Fazer os devidos lançamentos no sistema	Comprovar as alterações com base em relatórios emitidos pelo próprio sistema
Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.	Fazer os lançamentos no sistema	Demonstrar nas próprias telas do sistema a possibilidade do lançamento conforme exigido



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

Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.	Fazer os lançamentos no sistema	Demonstrar nas próprias telas do sistema a possibilidade do lançamento conforme exigido
Permitir a alteração nos elementos de despesas quando o orçamento for elaborado por Modalidade de Aplicação.	Fazer as alterações de elementos no sistema	Demonstrar nas próprias telas do sistema a possibilidade da alteração do elemento conforme exigido
Possuir ferramenta para controle dos subelementos de despesas nas dotações orçamentárias, liberando ou vedando a utilização de subelementos não pertinentes à dotação.	Marcar ou desmarcar os subelementos no sistema	Demonstrar quando for empenhar que aqueles subelementos estão aparecendo ou não conforme marcação na tela própria
Possuir tela para cadastro de Projetos de Lei de Créditos Adicionais, permitindo o bloqueio automático das dotações que serão utilizadas para anulação de dotações durante o período de tramitação no Legislativo Municipal.	Fazer o cadastro no sistema	Demonstrar que o cadastro está bloqueando os saldos das dotações que foram lançadas
Contabilização Pública		
Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.	Fazer o lançamento do fechamento mensal.	Não aceitar lançamentos para meses fechados.



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

Possuir webservice para comunicação e entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil do EFD-REINF de acordo com os layouts específicos.	Demonstrar a tela e funcionalidades do sistema.	Demonstrar a entrega dos dados de entrega de algum cliente que utiliza o sistema.
Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação do MIT (Módulo Inclusão de Tributos).	Fazer a exportação do arquivo	Demonstrar a entrega dos dados de entrega de algum cliente que utiliza o sistema.
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado e tenham controle dos atributos obrigatórios “p” e “f” e demais funcionalidades previstas no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN.	Demonstrar o cadastro do Plano de Contas determinado pelo PCASP.	Demonstrar os atributos obrigatórios “p” e “f” no cadastro do Plano de Contas
Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.	Fazer o lançamento no sistema.	Demonstrar a dotação com saldo bloqueado para utilização.
Permitir controle de adiantamentos para suprimimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP.	Fazer o lançamento no sistema.	Demonstrar os lançamentos no Balancete Contábil.
Permitir a emissão da nota de cancelamento/estorno dos documentos de despesas extraorçamentárias	Fazer o lançamento do cancelamento/estorno.	Demonstrar os lançamentos contábeis de estorno das despesas.



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

Permitir a emissão de nota de anulação/estorno da liquidação da despesa	Fazer o lançamento da anulação da liquidação.	Demonstrar os lançamentos contábeis de estorno das despesas.
Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.	Fazer o lançamento da liquidação da despesa.	Demonstrar os lançamentos contábeis realizados no passivo financeiro da entidade.
Permitir a emissão de relatórios das despesas para pagamento que demonstre o atendimento ao art. 141 da Lei Federal 14.133/21.	Imprimir o relatório.	Demonstração da ordem cronológica de exigibilidade das despesas separadas por fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, obras e demais despesas que são exceções a essa regra.
Alertar no fechamento bimestral que não foram atingidas as metas bimestrais de arrecadação, disponibilizando ferramenta para bloqueio de dotações orçamentárias e emissão de decreto de limitação de empenhos.	Demonstrar ferramenta de bloqueio/desbloqueio das dotações orçamentárias, e emitir decreto de limitação de empenhos.	A impressão do decreto de limitação de empenhos.
Demonstrar nas telas principais do sistema os lançamentos contábeis de débito e crédito para cada lançamento realizado.	Fazer a demonstração das contas debitadas e creditadas.	Demonstração dos lançamentos utilizando o PCASP.
Permitir a apuração de custos diretos ou indiretos das atividades desenvolvidas pela administração por centros de custos, através de lançamentos contábeis.	Fazer um lançamento de liquidação de despesa.	Demonstrar os lançamentos nas classes 7 e 8 do PCASP.



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

Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de inserção de notas explicativas	Lançamento das notas explicativas e impressão do Relatório.	Demonstração do relatório de acordo com a portaria da STN e com as notas explicativas.
--	---	--

Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas	Lançamento das notas explicativas e impressão do Relatório.	Demonstração do relatório de acordo com a portaria da STN e com as notas explicativas.
---	---	--

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas	Lançamento das notas explicativas e impressão do Relatório.	Demonstração do relatório de acordo com a portaria da STN e com as notas explicativas.
---	---	--

Tesouraria

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos na data informada pelo usuário.	Abrir o relatório com as informações	Demonstrar que o relatório tem o saldo de cada conta bancária separado por fonte de recursos.



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

Possibilitar a realização das transferências bancárias realizadas, bem como discriminar o tipo de transferência realizada, tais como, resgate e aplicação financeira, Transferência decendial saúde/educação, retenções de Ordem de Pagamento, depósitos e saques caixa, contrapartida de convênios, transferências entre contas de fontes diferentes, dentre outras.	Fazer um lançamento de transferência bancária	Mostrar quando do lançamento da transferência a possibilidade de discriminar qual tipo de transferência está ocorrendo.
Possibilitar controle das retenções orçamentárias por fontes de recursos, auxiliando o usuário nas transferências dos saldos das respectivas fontes para as contas apropriadas.	Mostrar relatórios com as informações	Demonstrar as informações nos relatórios e a possibilidade da transferência bancária com o tipo pretendido.
Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.	Fazer um lançamento para verificação da possibilidade	Demonstrar que permite o fechamento financeiro diário, inclusive de itens que estão a regularizar.
Permitir estorno de lançamentos contábeis.	Processar um lançamento de estorno tanto de arrecadação de receita como de pagamento de despesa no sistema	Demonstrar que houve a efetivação dos estornos e a volta dos saldos para as contas de origem.
Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.	Processar um lançamento de conciliação pela tela do sistema	Demonstrar que as alterações estão ajustando o saldo contábil com o saldo do extrato



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

Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.	Emitir o relatório Especificado	Mostrar que cumpre os requisitos, apontando no relatório os itens especificados, conforme exigência.
Permitir a vinculação de naturezas de receitas a determinadas contas bancárias para evitar lançamentos errados pelos usuários.	Mostrar a tela de vinculação da receita a conta bancária	Mostrar no sistema que o mesmo inibe o usuário de lançar receitas que não estão vinculadas.
Permitir a geração de Ordens de Pagamento para controle das baixas de despesas com identificação do Autorizador do Pagamento, e demonstração da despesa a ser baixada;	Abrir o relatório com as especificações	Mostrar no relatório as informações exigidas.
Ser integrado ao sistema (módulo) recursos humanos e folha de pagamento para dar baixa automática nos empenhos emitidos por esse módulo.	Emitir empenhos diretamente do setor de RH	Demonstrar na contabilidade os empenhos emitidos pelo setor de RH
Ser integrado com o sistema (módulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.	Lançar os créditos e as receitas tributárias diretamente pelo setor de tributos	Demonstrar no contábil/financeiro as alterações promovidas por tais lançamentos, comprovando que atende a exigência



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

Possuir integração com os gerenciadores financeiros bancários permitindo a realização de pagamentos (transferências, pix, boletos, dentre outros) através de API, dispensando qualquer troca de arquivos.	Demonstrar o funcionamento da ferramenta e que esta possui integração em tempo real com o gerenciador financeiro de no mínimo (1) banco, permitindo a realização de pagamentos via API através de transferência, pix, boleto, dentre outros.	O sistema deverá permitir a realização de pagamentos de forma integrada e em tempo real com o sistema de no mínimo 1 (um) banco, dispensando a necessidade de qualquer troca de arquivo.
Permitir realizar a conciliação bancária de forma automática através de consulta integrada em tempo real com os sistemas de gerenciamento financeiros bancários.	Realizar uma consulta de extrato bancário e realizar a conciliação bancária de forma automática.	O sistema deverá permitir a consulta de extratos e a conciliação bancária de forma automática, dispensando qualquer troca de arquivos.

4.4.1.18.CONTROLE INTERNO

4.4.1.18.1 Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CR/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.

4.4.1.18.2 Permitir o cadastro de um modelo de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas.

4.4.1.18.3 Possuir controle de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.

4.4.1.18.4 Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 77 da CF/88.

4.4.1.18.5 Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04.

4.4.1.18.6 Permitir integração com os demais sistemas para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho.

4.4.1.18.7 Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadram a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.

4.4.1.18.8 Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa



informação no Manual de Controle Interno.

4.4.1.18.9 Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.

4.4.1.18.10 Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os setores responsáveis pela sua execução.

4.4.1.18.11 Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos setores, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

4.4.1.18.12 Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.

4.4.1.18.13 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

4.4.1.19. Portal da Transparência

4.4.1.19.1. Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.

4.4.1.19.2. Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.

4.4.1.19.3. Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.

4.4.1.19.4. Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.

4.4.1.19.5. Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.

4.4.1.19.6. Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.

4.4.1.19.7. Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.

4.4.1.19.8. Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.

4.4.1.19.9. Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.

4.4.1.19.10. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.

4.4.1.19.11. Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.

4.4.1.19.12. Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.

4.4.1.19.13. Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos.

4.4.1.19.14. Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.

4.4.1.19.15. Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.

4.4.1.19.16. Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e



exercício financeiro.

4.4.1.19.17. Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.

4.4.1.19.18. Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

4.4.1.19.19. Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.

4.4.1.19.20. Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.

4.4.1.19.21. Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.

4.4.1.19.22. Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.

4.4.1.19.23. As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.

4.4.1.19.24. Possibilitar a divulgação da estrutura organizacional da entidade, indicando as unidades e seus respectivos endereços, horário de atendimento, contatos, responsáveis e a foto do responsável.

4.4.1.19.25. Possibilitar a divulgação das competências e/ou atribuições de cada órgão.

4.4.1.19.26. Divulgar perguntas e respostas sobre o Portal da Transparência.

4.4.1.19.27. Possuir botão de acesso ao Radar da Transparência Pública.

4.4.1.19.28. Possuir símbolo de acessibilidade em destaque.

4.4.1.19.29. Possuir exibição do caminho de páginas percorridas.

4.4.1.19.30. Possuir opção de alto contraste.

4.4.1.19.31. Possuir ferramenta de redimensionamento de texto (A+, A-).

4.4.1.19.32. Possuir mapa do site.

4.4.1.19.33. Possuir acessibilidade e leitura em libras.

4.4.1.19.34 Disponibilização de ferramenta específica que permita a divulgação e rastreabilidade das emendas parlamentares, com base na Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental - ADPF nº 854/DF, processo judicial ativo no Supremo Tribunal Federal - STF, já com inúmeras decisões exaradas pelo Ministro do Supremo Tribunal Federal Flávio Dino; na Instrução Normativa do TCE/MG nº 05 de 10/12/2025; na Recomendação Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01 de 18/12/2025 e demais normativos correlatos. Entendemos que o Módulo Portal da Transparência precisa atender as exigências referente a divulgação e a rastreabilidade das emendas parlamentares, permitindo a disponibilização de todos os dados necessários de acordo com os órgãos superiores.

4.4.1.19.35 Disponibilização de informações exigidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 que trata das Parcerias realizadas entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil, que em seus artigos 10 e 11 exige a publicação de relatório com a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, além de uma série de informações específicas:

"Art. 10. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após



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

o respectivo encerramento.

Art. 11. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo: I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; III - descrição do objeto da parceria; IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.”

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.	Abrir a tela com as informações	Mostrar no site as informações exigidas conforme enunciado.
Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.	Mostrar a pesquisa no portal	Mostrar que o portal atende aos requisitos exigidos
Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.	Abrir as telas onde tem a informações	Demonstrar que no portal existem as diárias separadas por tópico e com todas as informações exigidas no item.



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

Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.	Abrir a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado, e que estão de acordo com o montante arrecadado na contabilidade para o período
Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.	Abrir a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado.
Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.	Mostrar a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado.
Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.	Abrir a tela de pesquisas no portal	Mostrar que o portal atende aos itens de pesquisa conforme exigência
Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.	Mostrar a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado.
Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.	Abrir os relatórios no portal	Demonstrar que as informações no site estão de acordo com a contabilidade



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

Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.	Abrir os relatórios no portal	Demonstrar que as informações do site estão de acordo com a contabilidade
Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.	Abrir os relatórios no portal	Demonstrar que as informações repassadas a população estão de acordo com os balanços municipais
Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.	Mostrar as informações no portal	Demonstrar que todas as informações exigidas no item estão sendo repassadas para a população



Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.	Mostrar as informações no portal	Demonstrar que todas as informações exigidas no item estão sendo repassadas para a população
Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.	Mostrar na tela a possibilidade de baixar a consulta como arquivo	Mostrar que as consultas podem ser baixadas em formato de planilhas editáveis.
As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.	Demonstrar a exportação dos dados no sistema	Mostrar que o sistema exporta todas as informações orçamentárias para o portal

4.4.1.20. TECNOLOGIA - Portal do Servidor.

- 4.4.1.20.1. Permitir o cadastro para primeiro acesso pelo próprio servidor, sempre prezando pela segurança das informações em observância ao disposto na LGPD.
- 4.4.1.20.2. Permitir o cadastro de usuários master para configuração de assinaturas eletrônicas padrão e parametrização de serviços disponibilizados aos servidores.
- 4.4.1.20.3. Possibilitar a assinatura eletrônica automática e parametrizável de documentos emitidos automaticamente pelo software, com geração própria de certificado digital.
- 4.4.1.20.4. Realizar a emissão dos contracheques dos servidores tanto para visualização quanto para download ou impressão, da competência mensal e competências anteriores.
- 4.4.1.20.5. Permitir a emissão de fichas financeiras anuais, tanto do exercício atual quanto anteriores.
- 4.4.1.20.6. Permitir a emissão do espelho de ponto do servidor com seus respectivos horários registrados, com apresentação diária ou mensal.
- 4.4.1.20.7. Permitir a emissão automática do informe de rendimentos anual dos servidores, automaticamente após substituição da DIRF pelo e-Social.
- 4.4.1.20.8. Permitir a emissão de contagem de tempo de serviço completa ou por matrícula;
- 4.4.1.20.9. Permitir a emissão da ficha funcional do servidor, contendo todas as dados pessoais e históricos laborais;
- 4.4.1.20.10. Permitir a visualização do controle de férias, de modo a apresentar os períodos gozados e períodos pendentes de gozo;
- 4.4.1.20.11. Permitir a configuração de serviços via processo digital de modo que os servidores possam solicitar quaisquer serviços configurados pela entidade
- 4.4.1.20.12. Permitir logar com Gov.br



- 4.4.1.20.13. Permitir recuperar a senha pelo e-mail
- 4.4.1.20.14. Permitir fazer o primeiro cadastro automaticamente

4.4.1.21. Portal de serviços online

- 4.4.1.21.1. Permitir que alguns serviços de autoatendimento sejam acessados e realizados sem a necessidade de fazer login no sistema.
- 4.4.1.21.2. Permitir que a entidade crie seus próprios serviços a serem disponibilizados no Portal de Serviços.
- 4.4.1.21.3. Permitir a parametrização do fluxo do processo, de forma que os processos solicitados no Portal de Serviços sejam encaminhados através do Processo Digital para os departamentos responsáveis.
- 4.4.1.21.4. Permitir cadastrar as instruções para acessar cada serviço cadastrado e disponibilizado.
- 4.4.1.21.5. Possibilitar ao cidadão ou pessoa jurídica acompanhar o andamento de seu processo.
- 4.4.1.21.6. Permitir consultar a autenticidade de documentos gerados pelo Portal de Serviços.
- 4.4.1.21.7. Possuir serviços de autoatendimento sem a necessidade de intervenção humana, como a emissão de guias de IPTU, Certidões Negativas de Débitos, dívida ativa, taxas diversas, dentre outros.
- 4.4.1.21.8. Permitir que os serviços de autoatendimento sejam acessados e realizados sem a necessidade de fazer login no sistema.
- 4.4.1.21.9. Permitir que a entidade crie seus próprios serviços a serem disponibilizados no Portal de Serviços.
- 4.4.1.21.10. Permitir que a entidade informe os documentos a serem enviados pelo cidadão ou pessoa jurídica ao solicitar um serviço.

4.4.1.22 Processo Digital

- 4.4.1.22.1. Permitir o cadastro de departamentos com no mínimo identificação por código, sigla e descrição.
- 4.4.1.22.2. Permitir vincular usuários aos departamentos, possibilitando que um usuário seja vinculado a mais de um departamento.
- 4.4.1.22.3. Possibilitar atribuir departamento. Permissões para cada Usuário.
- 4.4.1.22.4. Permitir remover usuários vinculados aos departamentos.
- 4.4.1.22.5. Permitir a tramitação de processos e documentos entre usuários e usuários, entre departamentos e departamentos e entre usuários e departamentos.
- 4.4.1.22.6. Dispor de recurso que possibilite a visualização separada dos processos e documentos relacionados ao usuário e aos departamentos em que esse estiver vinculado.
- 4.4.1.22.7. Permitir a visualização rápida e simples da quantidade de processos e documentos por usuário ou departamento, além de separação por tipo de documento ou processo.
- 4.4.1.22.8. Possibilitar a parametrização de processos através de workflow com andamento automático de acordo com o fluxo de trabalho cadastrado. Permitindo ações subsequentes e paralelas.
- 4.4.1.22.9. Permitir visualizar o fluxo de trabalho parametrizado.
- 4.4.1.22.10. Ser integrado ao sistema de gestão, de forma que processos sejam iniciados automaticamente conforme parametrização.
- 4.4.1.22.11. Permitir o trâmite automático de processos vinculados ao sistema de gestão, conforme o fluxo de trabalho parametrizado.
- 4.4.1.22.12. Através de integração com os módulos do sistema de gestão, gerar os documentos natos digitais e disparar automaticamente para assinatura.
- 4.4.1.22.13. Permitir anexar documentos digitalizados aos processos e documentos.
- 4.4.1.22.14. Bloquear a realização de procedimentos nos módulos do sistema de gestão, que estão vinculados a um processo, sem que seja dado o respectivo tratamento parametrizado no workflow.
- 4.4.1.22.15. Permitir a criação de modelos de documentos com textos padrões.
- 4.4.1.22.16. Permitir a importação de modelos de documentos pré-cadastrados para a criação de um novo documento.
- 4.4.1.22.17. Possibilitar a vinculação de modelos de documentos apenas a um departamento específico.
- 4.4.1.22.18. Permitir a criação, tramitação e armazenamento de documentos de comunicação interna como ofício, memorando, comunicados e solicitações.



- 4.4.1.22.19. Possibilitar que o usuário crie um documento e solicite assinatura de outro usuário.
- 4.4.1.22.20. Permitir anexar arquivos digitalizados aos documentos criados.
- 4.4.1.22.21. Possibilitar a tramitação dos documentos com origem do usuário ou departamento(s) em que estiver vinculado.
- 4.4.1.22.22. Gerar e controlar automaticamente os números sequenciais de identificação de documentos de comunicação.
- 4.4.1.22.23. Possibilitar o gerenciamento de certificados digitais instituídos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.
- 4.4.1.22.24. Possibilitar a criação de certificados digitais avançados para os usuários, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 que dispõe entre outros sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos.
- 4.4.1.22.25. Permitir a assinatura digital qualificada de documentos através dos Certificados Digitais Padrão ICP-Brasil importados para o sistema.
- 4.4.1.22.26. Permitir a assinatura digital avançada de documentos através dos Certificados Digitais Avançados criados pelo usuário dentro do sistema.
- 4.4.1.22.27. Permitir a parametrização de assinaturas padrões para documentos.
- 4.4.1.22.28. Possibilitar que os documentos com parametrização de assinatura padrão sejam automaticamente encaminhados ao respectivo responsável para a realização da assinatura.
- 4.4.1.22.29. Permitir que os usuários relacionados possam visualizar os processos criados contendo no mínimo os dados principais do processo, documentos anexos e histórico de alterações no processo.
- 4.4.1.22.30. Permitir o trâmite de processos e documentos em ambiente digital, dispensando o uso de papel.
- 4.4.1.22.31. Permitir gerenciar os processos por número individual impossibilitando o registro de dois processos com o mesmo número para o mesmo ano.
- 4.4.1.22.32. Possuir design responsivo, permitindo a utilização do módulo através de diversos aparelhos como: computadores, tablets e smartphones.
- 4.4.1.22.33. Permitir a assinatura em lote de documentos.
- 4.4.1.22.34. Permitir consulta pública da autenticidade dos documentos assinados.
- 4.4.1.22.35. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- 4.4.1.22.36. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
- 4.4.1.22.37. 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.
- 4.4.1.22.38. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
- 4.4.1.22.39. Impossibilitar a tramitação de processos com taxa em aberto.
- 4.4.1.22.40. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 4.4.1.22.41. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
- 4.4.1.22.42. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 4.4.1.22.43. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
- 4.4.1.22.44. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, Sub assunto, gráficos e etiquetas.
- 4.4.1.22.45. 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.
- 4.4.1.22.46. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
- 4.4.1.22.47. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do



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

requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos PDF, PNG, DOC, entre outros.

4.4.1.22.48. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.

4.4.1.22.49. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.

4.4.1.22.50. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

4.4.1.22.51. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, sub assunto, Documento e Processo.

4.4.1.22.52. 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.

4.4.1.22.53. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

4.4.1.22.54. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

4.4.1.22.55. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, sub assunto, Data e Situação do Processo.

4.4.1.22.56. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

4.4.1.22.57. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

4.4.1.22.58. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.

4.4.1.22.59. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

4.4.1.22.60. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

4.4.1.22.61. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto, centro de custos e situação.

4.4.1.22.62. 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.

4.4.1.22.63. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

4.4.1.22.64. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

4.4.1.22.65. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

4.4.1.22.66. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

4.4.1.22.67. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

4.4.1.22.68. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

4.4.1.22.69. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor 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.

4.4.1.22.70. 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.

4.4.1.22.71. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

4.4.1.22.72. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.

4.4.1.22.73. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

4.4.1.22.74. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

4.4.1.22.75. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub-assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.



- 4.4.1.22.76. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
- 4.4.1.22.77. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 4.4.1.22.78. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 4.4.1.22.79. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
- 4.4.1.22.80. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado
- 4.4.1.22.81. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
- 4.4.1.22.82. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
- 4.4.1.22.83 Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
- 4.4.1.22.84. 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.
- 4.4.1.22.85. 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.
- 4.4.1.22.86. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
- 4.4.1.22.87. 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.
- 4.4.1.22.88. 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, 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.
- 4.4.1.22.89. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 4.4.1.22.90. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
- 4.4.1.22.91 Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
- 4.4.1.22.92 Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
- 4.4.1.22.93 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.
- 4.4.1.22.94 Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
- 4.4.1.22.95 Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
- 4.4.1.22.96 Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
- 4.4.1.22.97. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
- 4.4.1.22.98. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
- 4.4.1.22.99. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
- 4.4.1.22.100. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo
- 4.4.1.22.101 Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
- 4.4.1.22.102 O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais



módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

4.4.1.22.103. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

4.4.1.22.104. 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.

4.4.1.22.105. 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.

4.4.1.22.106. 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 apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.

4.4.1.22.107. 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.

4.4.1.22.108. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

4.4.1.22.109. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

4.4.1.22.110. 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.

4.4.1.22.111. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

4.4.1.22.112. 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.

4.4.1.22.113. Dispor 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.

4.4.1.22.114. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

4.4.1.22.115. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

4.4.1.22.116. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

4.4.1.22.117. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.

4.4.1.22.118. 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.

4.4.1.22.119. 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.

4.4.1.22.120. 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.

4.4.1.22.121. Dispor 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.



4.4.1.22.122. 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.

4.4.1.22.123. 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.

4.4.1.22.124. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- 1-Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- 2-Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- 3-Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
- 4-Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
- 5-Ranking no número de processos;
- 6-Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- 7-Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- 8-Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e
- 9-Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

4.4.1.23. Gestão Eletrônica de Documentos

4.4.1.23.1 Permitir o armazenamento em nuvem de documentos nato-digitais e documentos digitalizados.

4.4.1.23.2. Permitir anexar documentos nos diversos formatos, como: PDF, PNG, DOCX, JPEG, JPG.

4.4.1.23.3. Possuir design responsivo, permitindo a utilização do módulo através de diversos aparelhos, como: computadores, tablets e smartphones.

4.4.1.23.4. Possuir integração com os módulos Processo Digital e Portal de Serviços, armazenamento automaticamente os documentos criados e digitalizados, bem como os processos digitais criados.

4.4.1.23.5. Possuir integração com os módulos do sistema de gestão, permitindo anexar documentos através das telas desses módulos.

4.4.1.23.6. Possuir recurso de lixeira para concentrar os documentos excluídos, permitindo a sua restauração.

4.4.1.23.7 Possibilitar a assinatura eletrônica avançada de documentos, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020.

4.4.1.23.8 Possibilitar a assinatura em lote de documentos.

4.4.1.23.9. Permitir realizar download dos documentos,

4.4.1.23.10 Possuir ferramentas de organização e buscas dos documentos conforme as necessidades da entidade.

4.4.1.23.11. O GED deverá integrar os 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, 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; 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 – 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; conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos; Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios; Controlar o versionamento de documentos; ETC.

4.4.1.24. Recursos Humanos/Folha de pagamento

4.4.1.24.1. Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração



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

de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

4.4.1.24.2. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.

4.4.1.24.3. Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.

4.4.1.24.4. Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.

4.4.1.24.5. permitir o cadastro de pessoal, com todas as informações necessárias para a gestão de pessoal e atendimento às legislações vigentes;

4.4.1.24.6. Permitir Registro de documentos e dados pessoais;

4.4.1.24.7. Permitir a especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;

4.4.1.24.8. Permitir a vinculação a tabela salarial;

4.4.1.24.9. Permitir o registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;

4.4.1.24.10. Permitir o registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;

4.4.1.24.11. Permitir o registro e manter o histórico de afastamento e/ou cessões;

4.4.1.24.12. Permitir o registro e manter o histórico de férias regulamentares;

4.4.1.24.13. Permitir o registro e manter o histórico de registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).

4.4.1.24.14. Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.

4.4.1.24.15. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.

4.4.1.24.16. Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.

4.4.1.24.17. Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração.

4.4.1.24.18. Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).

4.4.1.24.19. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de crédito bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor.

4.4.1.24.20. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada ao módulo contábil, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.

4.4.1.24.21. Permitir a contabilização automática do INSS patronal, retenção previdenciária e demais retenções extraorçamentárias realizadas na folha mensal, integrada ao módulo de contabilidade, com a geração dos relatórios que detalhem a contabilização da previdência e dos descontos extraorçamentários detalhados por dotações orçamentárias.

4.4.1.24.22. Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s) em conformidade com os leiautes FEBRABAN.

4.4.1.24.23. Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.

4.4.1.24.24. Permitir cadastro único de pessoas, de forma que facilite o registro uma única vez de todos



os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município.

4.4.1.24.25. Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.

4.4.1.24.26. Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.

4.4.1.24.27. Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas.

4.4.1.24.28. Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.

4.4.1.24.29. Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.

4.4.1.24.30. Permitir o registro e controle das férias regulamentares;

4.4.1.24.31. Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), tanto possibilitando seu lançamento para gozo quanto para pagamento em pecúnia;

4.4.1.24.32. Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.

4.4.1.24.33. Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo.

4.4.1.24.34. Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.

4.4.1.24.35. Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor fixo ou valor final, filtrando por cargos ou funções e também por inativos.

4.4.1.24.36. Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou provento calculado sobre salário base.

4.4.1.24.37. Possuir ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.

4.4.1.24.38. Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo “Mala Direta”, no próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.

4.4.1.24.39. Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.

4.4.1.24.40. Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área.

4.4.1.24.41. Permitir a configuração automática de adicionais por tempo de serviço por no mínimo 3 faixas distinta, possibilitando a parametrização destes por data inicial e final e também por limite de adicionais.

4.4.1.24.42. Permitir realizar o cálculo de férias por adiantamento, separado da folha mensal, de modo a realizar o empenho e a geração de todos relatórios necessários de maneira separada da folha mensal.

4.4.1.24.43. Permitir o agrupamento ou não dos descontos realizados em folha dos servidores para fins de publicação no portal da transparência.

4.4.1.24.44. Permitir deduzir automaticamente faltas e licenças da contagem de tempo dos servidores, inclusive com a dedução para fins de cálculo de adicionais.

4.4.1.24.45. Permitir a parametrização para dedução automática de dias de férias em decorrência de faltas não justificadas.

4.4.1.24.46. Permitir o cadastro de estágios com todas as informações do mesmo.

4.4.1.24.47. Permitir o cadastro de servidores cedidos de modo a possibilitar a parametrização do regime previdenciário e trabalhista e das informações funcionais do mesmo no cedente, de modo a possibilitar, inclusive, a retenção automática da contribuição previdenciária e da parte patronal para o RPPS de origem.

4.4.1.24.48. Possibilitar o cadastro de benefícios, pensões por morte e aposentadorias com suas respectivas movimentações, inclusive as relativas à suspensão ou cessação. 1.2.49. Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais.

4.4.1.24.49. Permitir o cadastro de processos seletivos e concursos públicos e sua respectiva vinculação aos servidores.



- 4.4.1.24.50. Permitir o cadastro de legislações e sua respectiva vinculação aos cadastros de tabelas salários, cargos, proventos e descontos, processos seletivos e concursos.
- 4.4.1.24.51. Permitir o cadastro de locais de trabalho com sua configuração em conformidade com as informações do LTCAT.
- 4.4.1.24.52. Permitir que o local de trabalho seja configurado como próprio ou de terceiros, possibilitando assim a distinção de trabalhadores que estejam vinculados à estabelecimentos distintos, bem como sua correta separação quando do envio das obrigações, em especial do envio do e-Social.
- 4.4.1.24.53. Permitir o lançamento de rescisões cujo cálculo das verbas rescisórias seja realizado automaticamente pelo sistema.
- 4.4.1.24.54. Permitir a configuração dos servidores vinculados à Secretaria de Educação em conformidade com as regras do SIOPE, bem como possibilitar a exportação automática do arquivo SIOPE.
- 4.4.1.24.55. Permitir a importação de lançamentos mensais em lote, por evento ou por grupo de eventos.
- 4.4.1.24.56. Permitir a importação de dados de relógio de ponto.
- 4.4.1.24.57. Emitir relatório comparativo da folha mensal com outra competência ou mesmo de competências anteriores, possibilitando o filtro por proventos ou líquido com diferenças.
- 4.4.1.24.58. Possibilitar a conferência da folha mensal em comparação com a anterior, de modo individualizado por servidor.
- 4.4.1.24.59. Realizar automaticamente a apropriação mensal referente ao 13º e férias, possibilitando a emissão de relatórios dos valores apropriados, inclusive por fonte de recurso.
- 4.4.1.24.60. Possibilitar a criação automática de novas matrículas a partir de matrículas já existentes.
- 4.4.1.24.61. Armazenar o histórico mensal das alíquotas previdenciárias utilizadas para fins de auditorias, conferências ou reenvio de informações à previdência.
- 4.4.1.24.62. Emitir relatórios de inconsistência que tragam, no mínimo, inconsistências relativas à divergência de vínculos de ficha e de banco, ausência ou não configuração da parte orçamentária, divergência em lançamento de descontos no tocante à parte orçamentária.
- 4.4.1.24.63. Possibilitar a realização de todos lançamentos mensais e afastamentos, bem como a conferência das informações dos servidores a partir de única tela que contenha todos os dados funcionais do servidor, os dados de pagamento e suas ocorrências mensais e lançamentos visíveis em única tela.
- 4.4.1.24.64. Possuir ferramenta de alertas ao usuário acerca de inconsistências da folha, bem como de informações gerenciais da competência, tais como admissões, rescisões, licenças e férias.
- 4.4.1.24.65. Possibilitar o lançamento e controle de plano de saúde detalhado por titular e dependente com cálculo automático dos valores.
- 4.4.1.24.66. Possuir ferramenta de geração de margem consignável adaptável às parametrizações da entidade.
- 4.4.1.24.67. Possuir ferramenta de controle das documentações dos servidores, individualmente, permitindo que sejam anexados e visualizadas quaisquer tipos de documentações dos servidores de modo aglutinado, semelhantemente à pasta de documentação física dos mesmos;
- 4.4.1.24.68. Possibilitar que documentos pessoais, documentos de nomeações, exonerações, processos administrativos, atestados, requerimentos e quaisquer outras documentações referentes à vida funcional dos servidores sejam anexadas de maneira eletrônica (PDF ou outras mídias digitais) aos respectivos cadastros dos servidores, tanto referente às novas ocorrências quanto às anteriores, de modo a possibilitar o armazenamento digital de todos e quaisquer documentos referentes à vida funcional dos servidores da entidade;
- 4.4.1.24.69. Realizar o armazenamento eletrônico de todos os documentos anexados aos cadastros de servidores e suas movimentações de maneira online, permitindo o acesso, visualização, exclusão e alteração a qualquer momento;
- 4.4.1.25. E-Social**
- 4.4.1.25.1 Ser totalmente integrado à folha de pagamentos de modo a possibilitar maior facilidade, confiabilidade e agilidade nos processos de envio das informações, sem necessidade de retrabalho e/ou lançamento de informações redundantes.



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

- 4.4.1.25.2 Possuir armazenamento de certificado digital no próprio sistema de modo a possibilitar o envio das informações sem a necessidade de fornecimento de senha.
- 4.4.1.25.3 Permitir o cadastro de tabela do empregador e de vários estabelecimentos, incluindo CBOs, com todas as informações pertinentes e necessárias ao envio das tabelas S-1000, S-1005 e S-1020.
- 4.4.1.25.4 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 4.4.1.25.5 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S- 1070.
- 4.4.1.25.6 permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 4.4.1.25.7 Possibilitar o envio de todos eventos não periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.
- 4.4.1.25.8 Possibilitar o envio de todos eventos periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.
- 4.4.1.25.9 Possuir tela de consulta de todos eventos enviados, separados por tipo de envio, com filtro por período, de modo a apresentar todas as informações do envio, tais como chave, status e protocolos de recebimento e processamento.
- 4.4.1.25.10 Possuir totalizadores (S-5001, S-5002, S-5003, S-5011, S-5013) que apresentem as informações totalizadas no ambiente nacional do e-Social, destacando aquelas que tenham apresentado divergência entre o valor apurado em folha e o valor apurado pelo e-Social de modo a facilitar a identificação do usuário.
- 4.4.1.25.11 Possuir ferramenta de exclusão de eventos periódicos que possibilite a exclusão de todos ou parte dos eventos enviados em determinado período.
- 4.4.1.25.12 Possuir ferramenta de simulação de envio da S-1200.
- 4.4.1.25.13 Possuir integração com o módulo contábil para exportação automática das informações referente a serviços prestados por autônomos
- 4.4.1.25.14 Permitir que o envio de todos os arquivos para o e-social, seja feito através do próprio sistema.

FOLHA DE PAGAMENTO:

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/ Forma de comprovação
Permitir a especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal.	Vincular o servidor ao tipo de provimento solicitado pela comissão e sua vinculação ao regime previdenciário solicitado.	Verificar o funcionamento correto do cálculo do servidor para o provimento e regime previdenciário informado, bem como sua apresentação detalhada em relatórios.



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

Permitir o registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços.	Emitir contagem de tempo.	Verificar a correta geração da contagem de tempo do servidor, detalhado por vínculos (matrículas) com seus respectivos períodos de trabalho, de licenças e faltas, quando for o caso.
Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.	Realizar a vinculação de servidor efetivo a uma função comissionada.	Apresentar, após a vinculação à função comissionada, o correto cálculo do valor de complementação de salário, bem como a atualização automática do provimento do servidor.
Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada ao módulo contábil, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.	Realizar a contabilização da folha de, no mínimo, um servidor.	Após a contabilização na folha, realizar seu processamento no módulo contábil de modo a gerar os empenhos, liquidações e ordens de pagamento automaticamente. Também devem ser gerados os relatórios exigidos.
Permitir a contabilização automática do INSS patronal, retenção previdenciária e demais retenções extraorçamentárias realizadas na folha mensal, integrada ao módulo de contabilidade, com a geração dos relatórios que detalhem a contabilização da previdência e dos descontos extraorçamentários detalhados por dotações orçamentárias.	Realizar a contabilização patronal e extraorçamentária de, no mínimo, um servidor.	Após a contabilização na folha, realizar seu processamento no módulo contábil de modo a gerar os empenhos, liquidações e ordens de pagamento automaticamente, inclusive OPs extraorçamentárias. Também devem ser gerados os relatórios exigidos.



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

Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor fixo ou valor final, filtrando por cargos ou funções e também por inativos.	Realizar, no mínimo um, reajuste salarial por cargo ou função.	Apresentar a tabela salário antes e após o reajuste de modo a comprovar a alteração salarial efetiva de modo automático.
Permitir o cadastro de processos seletivos e concursos públicos e sua respectiva vinculação aos servidores.	Realizar o cadastro de um processo seletivo e/ou concurso público, vinculando-o ao servidor.	Apresentar, após o cadastro do processo seletivo e/ou concurso, a sua vinculação efetiva ao(s) servidor(es) para fins de consulta.
Permitir o cadastro de locais de trabalho com sua configuração em conformidade com as informações do LTCAT.	Realizar a configuração de um local de trabalho com as informações do LTCAT.	Apresentar em única tela o cadastro do local de trabalho com as informações do LTCAT vinculadas ao mesmo.
Permitir que o local de trabalho seja configurado como próprio ou de terceiros, possibilitando assim a distinção de trabalhadores que estejam vinculados à estabelecimentos distintos, bem como sua correta separação quando do envio das obrigações, em especial do envio do e-Social.	Realizar a vinculação do local de trabalho a estabelecimentos distintos, principalmente a outro estabelecimento que não seja a própria entidade.	Após a vinculação apresentar o comportamento do sistema no tocante à vinculação, de modo a comprovar que o local de trabalho está vinculado ao CNPJ ou CNO configurado.
Permitir a importação de lançamentos mensais em lote, por evento ou por grupo de eventos.	Realizar a importação de lançamentos de modo automático.	Após importar, apresentar o lançamento vinculado ao(s) servidor(es) e também sua inserção na folha mensal sem que haja necessidade de novo lançamento ou ajuste antes do cálculo.
Possibilitar a conferência da folha mensal em comparação com a anterior, de modo individualizado por servidor.	Realizar a apresentação de cálculos comparativos da competência atual com a anterior.	Apresentar em tela no mínimo 5 casos para comparação entre o cálculo da competência atual e da competência anterior, de modo que seja possível comparar na mesma tela os valores percebidos nas duas competências analisadas.



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

Possibilitar a criação automática de novas matrículas a partir de matrículas já existentes.	Realizar a criação automática de uma nova matrícula a partir de uma já existente.	Realizar a criação automática da nova matrícula apresentando-a com os mesmos dados da anteriormente utilizada, comprovando também a possibilidade de ajustes na matrícula criada.
Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.	Realizar a movimentação de, no mínimo um servidor, para diversos locais de trabalho e sua transferência para outros órgãos.	Realizar a mudança de local de trabalho do servidor de modo a apresentar o histórico da movimentação. Realizar também o lançamento da transferência do servidor a outro órgão ou entidade
Emitir relatórios de inconsistência que tragam, no mínimo, inconsistências relativas à divergência de vínculos de ficha e de banco, ausência ou não configuração da parte orçamentária, divergência em lançamento de descontos no tocante à parte orçamentária.	Simular uma inconsistência e gerar o relatório que aponte a mesma.	Apresentar, após a simulação de uma inconsistência, o(s) relatório(s) que aponte(m) a(s) mesma(s), de maneira automática, apontando qual a tipo de inconsistência e, caso a mesma seja vinculada a uma matrícula, a qual esteja inconsistente.

E-SOCIAL:

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possuir armazenamento de certificado digital no próprio sistema de modo a possibilitar o envio das informações sem a necessidade de fornecimento de senha.	Realizar o cadastro do certificado digital.	Vincular o certificado digital ao sistema e realizar envio ou consulta do e-Social de modo a comprovar a não necessidade de se selecionar certificado e fornecimento de senha.
Permitir o cadastro de tabela do empregador e de vários estabelecimentos, incluindo CBOs, com todas as informações pertinentes e necessárias ao envio das tabelas S-1000, S-1005 e S-1020.	Realizar o cadastro de estabelecimento(s) distinto(s) do empregador.	Realizar cadastro de estabelecimento distinto do empregador, de modo a comprovar a possibilidade de cadastro de estabelecimentos por CNPJ ou CNO.



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

Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.	Realizar envio de tabelas em ambiente de teste.	Apresentar simulação de envio em ambiente de testes.
Possuir tela de consulta de todos eventos enviados, separados por tipo de envio, com filtro por período, de modo a apresentar todas as informações do envio, tais como chave, status e protocolos de recebimento e processamento.	Realizar consulta de dados enviados.	Apresentar a consulta realizada com as informações de qual evento se trata, seus status e protocolos de recebimento e processamento.
Possuir totalizadores (S-5001, S5002, S-5003, S-5011, S-5013) que apresentem as informações totalizadas no ambiente nacional do e-Social, destacando aquelas que tenham apresentado divergência entre o valor apurado em folha e o valor apurado pelo eSocial de modo a facilitar a identificação do usuário.	Realizar consulta de totalizador.	Realizar a consulta do totalizador do eSocial de modo a apresentar, no mínimo as informações de contribuições sociais, de modo a verificar os valores apurados pelo e-Social e sua comparação com o valor descontado em folha de modo individualizado e geral.

4.4.1.26 – Tributação - Nota fiscal Eletrônica de Serviço

4.4.1.26.1. A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web.

4.4.1.26.2. Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.3. Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.4. Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.5. Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.

4.4.1.26.6. Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.

4.4.1.26.7. Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.

4.4.1.26.8. Ter como consultar e emitir relatório da conta corrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.

4.4.1.26.9. Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados.

4.4.1.26.10. Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados.

4.4.1.26.11. Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.

4.4.1.26.12. O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para



empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.

4.4.1.26.13. Geração da Nota Fiscal Eletrônica através de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”.

4.4.1.26.14. Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”.

4.4.1.26.15. A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.

4.4.1.26.16. Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.17. Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.

4.4.1.26.18. Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação.

4.4.1.26.19. Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.

4.4.1.26.20. Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento.

4.4.1.26.21. Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.22. Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.

4.4.1.26.23. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.24. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.25. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet.

4.4.1.26.26. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.

4.4.1.26.27. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.

4.4.1.26.28. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.

4.4.1.26.29. Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.

4.4.1.26.30. Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.

4.4.1.26.31. Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal Eletrônica.

4.4.1.26.32. Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços.

4.4.1.26.33. Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.

4.4.1.26.34. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

4.4.1.26.35. O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.

4.4.1.26.36. Deverá dispor de ferramentas que façam o controle e a gestão das empresas optante pelo



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

Simples Nacional.

4.4.1.26.37. Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice.

4.4.1.26.38. Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal.

4.4.1.26.39Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livre Fiscal com os dados dos cadastros.

4.4.1.26.40O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e compradoras de serviços do Município via Internet. Geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".

4.4.1.26.41A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.

4.4.1.26.42Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.

4.4.1.26.43O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

4.4.1.26.44O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contra senha.

4.4.1.26.45O sistema deve emitir as guias de arrecadação de ISS e exportação para o sistema desktop da prefeitura "On-Line".

4.4.1.26.46.Módulo ADN – Ambiente de Dados Nacional integração automática das notas fiscais de prestação de serviços emitidas no Município e de notas fiscais de serviços tomados pelos contribuintes do Município

4.4.1.26.47.Integração do módulo da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica ao módulo da contabilidade pública, para efetuar apenas um login.

4.4.1.26.48Integração automática com o módulo REDESIM.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.	Importação das notas, gerenciamento de certificados digitais.	Importação das notas, gerenciamento de certificados digitais.



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

Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar o cadastro do parâmetro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar o cadastro do parâmetro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.	Realizar o cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.		Demonstrar no Sistema.
Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.	Realizar o cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Ter como consultar e emitir relatório da conta corrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.



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

Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.
O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.
A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para email automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.



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

Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.	Realiza o cadastro	Demonstrar no Sistema.
Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.		Demonstrar no Sistema.
Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.		Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar solicitação.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar solicitação.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet.	Realizar solicitação.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.	Realizar cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.	Realizar cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.		Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.		Demonstrar no Sistema.



Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.		Demonstrar no Sistema.
O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Deverá dispor de ferramentas que façam o controle e a gestão das empresas optante pelo Simples Nacional.		Demonstrar no Sistema.
Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice.		Demonstrar no Sistema.
Possuir QRcode no DAM Documento de – Municipal. arrecadação	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

4.4.1.27 Tributação/Arrecadação

4.4.1.27.1. Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.

4.4.1.27.2. Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.

4.4.1.27.3. Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.

4.4.1.27.4. Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.

4.4.1.27.5. Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.

4.4.1.27.6. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.

4.4.1.27.7. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).

4.4.1.27.8. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.

4.4.1.27.9. Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.

4.4.1.27.10. Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.

4.4.1.27.11. Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.

4.4.1.27.12. Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.

4.4.1.27.13. Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).



- 4.4.1.27.14. Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.
- 4.4.1.27.15. Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.
- 4.4.1.27.16. O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.
- 4.4.1.27.17. Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.
- 4.4.1.27.18. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.
- 4.4.1.27.19. Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.
- 4.4.1.27.20. Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.
- 4.4.1.27.21. Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.
- 4.4.1.27.22. Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.
- 4.4.1.27.23. Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.
- 4.4.1.27.24. Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.
- 4.4.1.27.25. Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que serem realizados os registros contábeis.
- 4.4.1.27.26. Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.
- 4.4.1.27.27. Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).
- 4.4.1.27.28. O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.
- 4.4.1.27.29. Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
- 4.4.1.27.30. O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal.
- 4.4.1.27.31. Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
- 4.4.1.27.32. Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
- 4.4.1.27.33. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
- 4.4.1.27.34. Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.
- 4.4.1.27.35. Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas



inadimplentes, observados valores mínimos demais regras de parcelamento.

4.4.1.27.36. Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.

4.4.1.27.37. Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.

4.4.1.27.38. Conter 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.

4.4.1.27.39. Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.

4.4.1.27.40. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.

4.4.1.27.41. Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.

4.4.1.27.42. Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.

4.4.1.27.43. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.

4.4.1.27.44. Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.

4.4.1.27.45. Permitir a integração de forma automática das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica.

4.4.1.27.46. Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema tributário no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.

4.4.1.27.47. Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal.

4.4.1.27.48. Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.

4.4.1.27.49. Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de recolhimento dos diversos tributos municipais.

4.4.1.27.50. Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados.

4.4.1.27.51. Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos.

4.4.1.27.52. Proprietários e responsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.

4.4.1.27.53. Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros.

4.4.1.27.54. Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente.

4.4.1.27.55. Conter processo de unificação de Contribuintes sanando o cadastro e evitando redundância de informações.

4.4.1.27.56. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros.

4.4.1.27.57. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento.

4.4.1.27.58. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.

4.4.1.27.59. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).



- 4.4.1.27.60 Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.
- 4.4.1.27.61 Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal.
- 4.4.1.27.62 O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido com SIMPLES NACIONAL.
- 4.4.1.27.63 Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.
- 4.4.1.27.64 Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).
- 4.4.1.27.65 Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e jurídicas).
- 4.4.1.27.66 Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.
- 4.4.1.27.67 Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.
- 4.4.1.27.68 Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
- 4.4.1.27.69 No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a Legislação Municipal.
- 4.4.1.27.70 O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.
- 4.4.1.27.71 Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.
- 4.4.1.27.72 Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.
- 4.4.1.27.73 Emitir relatório com as quantidades de cadastros efetuadas em um determinado período, para os cadastros único, imobiliário e econômico.
- 4.4.1.27.74 Deverão ser extraídos, em forma de relatório, dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.
- 4.4.1.27.75 Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças.
- 4.4.1.27.76 Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
- 4.4.1.27.77 Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.
- 4.4.1.27.78 Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído.
- 4.4.1.27.79 Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo.
- 4.4.1.27.80 Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: inscrição cadastral; nome do proprietário.
- 4.4.1.27.81 Permitir a prescrição automática de débitos prescritos.
- 4.4.1.27.82 Permitir a unificação dos cadastros único, imobiliário e econômico, aplicando filtros para maior rapidez e precisão na unificação, sem perda de dados importantes.
- 4.4.1.27.83 Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características.
- 4.4.1.27.84 Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal.
- 4.4.1.27.85 O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
- 4.4.1.27.86 Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte



indicando a principal e as secundárias.

4.4.1.27.87 Permitir a vinculação do contador ao BCE (Boletim do Cadastro Econômico), sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas.

4.4.1.27.88 Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa e sob fiscalização.

4.4.1.27.89 Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal.

4.4.1.27.90 Permitir a emissão das guias de arrecadação em quota única ou dividida em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.

4.4.1.27.91 Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre a lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.

4.4.1.27.92 Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação.

4.4.1.27.93. Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados mantendo registradas as informações do lançamento anterior.

4.4.1.27.94 Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos de texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.

4.4.1.27.95. Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando a motivo de tal ocorrência.

4.4.1.27.96 Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.

4.4.1.27.97 Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.

4.4.1.27.98. Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis.

4.4.1.27.99. Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidindo com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.

4.4.1.27.100. Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJ's cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).

4.4.1.27.101 O módulo de taxas diversas e preços públicos, deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.

4.4.1.27.102 Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal.

4.4.1.27.103 O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal.

4.4.1.27.104. Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.

4.4.1.27.105. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.

4.4.1.27.106. Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.

4.4.1.27.107. Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal.

4.4.1.27.108. Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa.



- 4.4.1.27.109 Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal.
- 4.4.1.27.110. Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação.
- 4.4.1.27.111. Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio.
- 4.4.1.27.112. Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários, inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada.
- 4.4.1.27.113. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constantes nos módulos Imobiliário, Econômico e Dívida Ativa.
- 4.4.1.27.114. Permitir a emissão de Alvarás.
- 4.4.1.27.115. Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais.
- 4.4.1.27.116. Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo).
- 4.4.1.27.117. Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.
- 4.4.1.27.118. Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento).
- 4.4.1.27.119. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando ou não, quando o imóvel está em débito.
- 4.4.1.27.120. Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.
- 4.4.1.27.121. Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança, alvarás, habite-se, e outros documentos que se fizerem necessários.
- 4.4.1.27.122. Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros.
- 4.4.1.27.123. Permitir processos como: recálculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal - parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle de liberação de blocos de notas fiscais de serviços, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas.
- 4.4.1.27.124. Permitir a importação das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica “on-line”.
- 4.4.1.27.125. Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributação no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.
- 4.4.1.27.126. Permitir configurações nas mudanças de um ano para o outro, facilitando o uso dos usuários, sendo configurações de tributos, sub receitas, planilhamento, fórmulas de cálculo, vencimentos e cálculo gerais.
- 4.4.1.27.127. Permitir para o cálculo de ISS homologado a conferência quanto ao o vencimento das competências para cada ano.
- 4.4.1.27.128. Permitir Cálculo Prévio/Definitivo do ISS/Taxas para cada ano. Geração de relatórios de Homologação do cálculo realizado. Realização de videoconferência para tratativas com o cliente. Geração de Arquivos para gráfica (caso necessário). Auxílio na conferência do Cálculo.
- 4.4.1.27.129. Permitir ajustar o vencimento dos lançamentos já gerados, de anos anteriores, que ainda estiverem em aberto, das sub-receitas: ISS homologado; ISSQN SIMPLES Nacional - Econômico; ISSQN para não econômicos; ISSQN retido na fonte contribuinte; ISSQN retido na fonte - Econômico.
- 4.4.1.27.130. Permitir quanto ao IPTU - Cálculo Prévio/Definitivo do IPTU 2025. Geração de relatórios de Homologação do cálculo realizado. Realização de videoconferência para tratativas com o cliente. Geração de Arquivos para gráfica (caso necessário). Auxílio na conferência do Cálculo.



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

4.4.1.27.131 Permitir quanto à Dívida Ativa: Geração de relatórios de valores em aberto ao final de cada exercício e remanescentes de outros Exercícios. Realização de videoconferência para tratativas com o cliente. Inscrição em Dívida ativa dos registros apontados. Homologação das inscrições realizadas.

4.4.1.27.132 Permitir a emissão de débitos de dívida atualizados para realização de pagamento emitidos no portal do Município.

4.4.1.27.133 Permitir constar no boleto de dívida ativa o código do cadastro imobiliário.

4.4.1.27.134 Permitir constar no termo de confissão de dívida e parcelamento os tributos parcelados, quando for do cadastro imobiliário constar o código do cadastro imobiliário.

4.4.1.27.135 Permitir a emissão de Comprovante de Inscrição Municipal pelos usuários internos do sistema.

4.4.1.27.136 Permitir Capa do IPTU – somar o valor da taxa de iluminação pública.

4.4.1.27.137 Constar o valor configurado em R\$ corretamente no BCI, no Espelho do Imóvel.

4.4.1.27.138. Permitir realizar configurações de convênios bancários: boletos, PIX, cartão de crédito.

4.4.1.27.139 Permitir criação, alteração dos textos em boletos bancários, notificações e autuações.

4.4.1.27.140 Permitir a emissão por usuários internos de BCI's de uma só vez, selecionando cadastros distintos do cadastro imobiliário.

4.4.1.27.141 Permitir a emissão por usuários internos de várias CND's de uma só vez, selecionando cadastros distintos de contribuintes, imobiliário ou econômico

4.4.1.27.142 Permitir a emissão por usuários internos de Notificações e Autuações de processos fiscais distintos, de uma só vez.

4.4.1.27.143. Permitir a emissão por usuários internos de processos fiscais distintos, de uma só vez.

4.4.1.27.144 Permitir o acréscimo de diversos imóveis em um só ITBI.

4.4.1.27.145 Permitir a emissão de certidão de avaliação de imóveis urbanos ou rurais no sistema, mantendo-as no sistema para que possam ser consultadas, editadas, reimpressas.

4.4.1.27.146 Permitir a emissão de alvará eventual emitidos no sistema, com forma editável mantendo-os no sistema para que possam ser consultados, editados, reimpressos.

4.4.1.27.147 Realizar todas as configurações e parametrizações necessárias para a inclusão de parcelamentos ou REFIS conforme constar no seu ato legal, no conjunto Arrecadação, módulo Arrecadação, fazendo a análise técnica da legislação para implementação/ajuste do que constar na Lei, realização da configuração em cima da análise realizada, homologação técnica das configurações realizadas em base de testes e verificação de possíveis impactos em outras rotinas do sistema antes de realizar a configuração na base de produção. Homologação das configurações realizadas, com o Município via videoconferência, auxílio na forma de utilização das configurações disponibilizando a realização da adesão ao parcelamento pelos usuários internos e através do site do Município, com assinatura eletrônica, emissão do termo de confissão de dívida e parcelamento e dos boletos.

4.4.1.27.148 Disponibilizar relatórios gerenciais dos cadastros imobiliários e econômicos para análises de tributos a receber, recebidos, em aberto, inscritos em dívida ativa ou não, inclusive em gráficos coloridos.

4.4.1.27.149 Permitir a busca para cadastros e alterações dos dados de pessoas jurídicas no site da Receita Federal do Brasil

4.4.1.27.150 Permitir a emissão do comprovante de inscrição municipal pelos usuários internos do sistema

4.4.1.27.151 Disponibilizar relatórios gerenciais dos cadastros imobiliários e econômicos para análises de tributos a receber, recebidos, em aberto, inscritos em dívida ativa ou não, inclusive em gráficos coloridos.

TRIBUTAÇÃO:

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
-----------	-----------------------	---



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

Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



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

Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



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

Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
--	--------------------	------------------------

O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



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

Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que serem realizados os registros contábeis.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



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

Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



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

Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

Conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



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

Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a integração de forma automática das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributário no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal.	Demonstrar no Sistema.	Demonstrar no Sistema.

4.4.1.28 – Compras - almoxarifado

4.4.1.28.1. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.

4.4.1.28.2. Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.

4.4.1.28.3. O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual. Deverá importar todos os itens sem a necessidade de informá-los manualmente.

4.4.1.28.4. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.

4.4.1.28.5. Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.

4.4.1.28.6. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.

4.4.1.28.7. Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.



- 4.4.1.28.8 Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
- 4.4.1.28.9 Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- 4.4.1.28.10 O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.
- 4.4.1.28.11 Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.
- 4.4.1.28.12 Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.
- 4.4.1.28.13 Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.
- 4.4.1.28.14 Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, elemento e subelemento, categoria do produto, etc.
- 4.4.1.28.15 Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.
- 4.4.1.28.16 Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.
- 4.4.1.28.17 Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.
- 4.4.1.28.18 Permitir a vinculação de unidades administrativas aos seus respectivos almoxarifados, impossibilitando que itens sejam requisitados por unidade administrativa não vinculada ao almoxarifado respectivo.
- 4.4.1.28.19 Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.
- 4.4.1.28.20 Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.
- 4.4.1.28.21 Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.
- 4.4.1.28.22 Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa.
- 4.4.1.28.23 Fazer a validação entre o valor do documento fiscal e o valor dos itens inseridos e impedir prosseguir caso haja divergências.
- 4.4.1.28.24 Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.
- 4.4.1.28.25 Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.
- 4.4.1.28.26 Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos, a liquidar e os liquidados.
- 4.4.1.28.27 Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).
- 4.4.1.28.28 Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.
- 4.4.1.28.29 Permitir emissão da saída dos produtos por várias categorias de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.
- 4.4.1.28.30 Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.
- 4.4.1.28.31 Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento



existentes na entidade.

4.4.1.28.32 Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.

4.4.1.28.33 Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.

4.4.1.28.34 Permitir gerar saída automática através da entrada de materiais no almoxarifado.

4.4.1.28.35 Permitir a emissão de requisição de materiais de forma a observar o saldo existente e impossibilitar que sejam realizadas requisições de produto sem saldo.

4.4.1.28.36 Possibilitar a importação de uma requisição para a saída de materiais, permitindo que uma requisição seja totalmente atendida ou parcialmente atendida. Todos os itens devem ser importados da requisição sem a necessidade de informar os itens.

4.4.1.28.37 Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.

4.4.1.29 Compras, licitações, contratos e PNCP

4.4.1.29.1. Cadastros

4.4.1.29.1.1 Possibilitar o cadastro de itens a serem licitados ou adquiridos, com no mínimo duas classificações hierárquicas, como categoria/grupo ou classe/subclasse, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais em relação aos itens.

4.4.1.29.1.2 Permitir o cadastro da descrição do item, bem como, quando necessário, do detalhamento deste item, para compor as informações no edital, contrato ou autorizações de fornecimento.

4.4.1.29.1.3 Permitir a identificação do item, quando este se tratar de obras, em relação às tabelas do ramo de construção civil, conforme exigência do SICOM, para permitir o envio da identificação destes itens no arquivo CONTRATOS.

4.4.1.29.1.4 Permitir a classificação orçamentária do item, nos níveis de elemento e subelemento, para possibilitar a execução da despesa (empenho dos itens) no nível de subelemento.

4.4.1.29.1.5 Permitir inativar os itens sem previsão de uso.

4.4.1.29.1.6 Realizar o cadastro de documentos de habilitação dos Fornecedores, classificando estes documentos pelo tipo de habilitação (jurídica, técnica, fiscal e trabalhista, outros, etc),

4.4.1.29.1.7 Possibilitar o cadastro dos Setores Demandantes ou unidades administrativas, vinculados aos seus respectivos Centros de Custos, bem como ao seu responsável, que representem todos os locais existentes no organograma da Administração.

4.4.1.29.1.8 Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar o porte da empresa, a linha ou linhas de fornecimento, certidões e documentos apresentados e dados do contrato social e sócios para efeito de envio ao SICOM.

4.4.1.29.1.9 Possibilitar, no cadastro da Pessoa Jurídica, a importação automática de dados de cadastro do fornecedor disponibilizados pela Receita Federal.

4.4.1.29.1.10 Possibilitar o cadastro das Comissões de Licitação, Pregoeiros, equipes de apoio, leiloeiros, agente de contratação ou outros, informando os documentos de nomeação e sua validade, bem como a vinculação destes responsáveis aos seus respectivos processos de atuação.

4.4.1.29.2. PCA

4.4.1.29.2.1 Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14.133/21, que contenha no mínimo:

4.4.1.29.2.2 Possibilidade de cada setor demandante elaborar sua formalização de demanda, por objeto, por item ou por centro de custo, as quais devem ser consolidadas em um único Plano de Contratações Anuais.

4.4.1.29.2.3 Possibilidade de registrar a previsão de todos os objetos a serem licitados dentro de determinado exercício ou período, determinando uma data limite prevista para publicação dos editais e homologação dos processos, bem como a emissão do PCA para ser publicado.

4.4.1.29.2.4 Permitir realizar a consulta do histórico de aquisições efetuadas no mínimo pelos últimos dois anos, a qual contenha o item adquirido, a quantidade, o valor unitário, a classificação orçamentária da aquisição, bem como o setor requisitante, podendo filtrar a consulta por todos os dados acima. O Histórico destas aquisições será fornecido pela contratante em arquivo do tipo TXT.

4.4.1.29.3 Documento de Formalização de Demandas



4.4.1.29.3.1Elaborar via sistema, a formalização de demandas para licitações, na qual o demandante poderá informar os itens a serem licitados, quantidades estimadas, bem como o valor médio de cada item, e se tal demanda se destina a uma aquisição normal ou a um registro de preços.

4.4.1.29.3.2Possibilitar a consolidação das demandas de vários setores em um único processo de licitação ou o inverso, quando uma única demanda poderá originar mais de um processo de licitação.

4.4.1.29.3.3Permitir a inclusão das dotações orçamentárias a serem utilizadas, já na formalização da demanda. Tais dotações devem estar vinculadas ao setor demandante, de forma que um setor demandante não utilize dotações de outros setores.

4.4.1.29.3.4Possibilitar a aprovação ou rejeição da demanda por agente público designado.

4.4.1.29.3.5Informar na própria tela o status da demanda (se aprovada, rejeitada, em elaboração, concluída, em tramitação).

4.4.1.29.3.6Permitir encaminhar a demanda formalizada para um processo de licitação normal, para uma dispensa, inexigibilidade, adesão ou para uma pesquisa de preços.

4.4.1.29.4 Licitação

4.4.1.29.4.1.Permitir a abertura de todos os tipos de processos de licitação (licitação nas modalidades convencionais, dispensa, inexigibilidade, adesão, credenciamento, etc), com a respectiva emissão dos documentos formadores do processo, eletrônicos ou não (Capa do processo, autuação, Estudo Técnico Preliminar, termo de referência/projeto básico, edital, minuta de contrato, Adjudicação/homologação e outros), através de modelos pré-definidos via editor de texto.

4.4.1.29.4.2.Registrar todo o rito processual via sistema, como o controle e a ordem cronológica dos processos, a autuação, o credenciamento dos participantes, o registro de suas propostas e a classificação, a habilitação, adjudicação e homologação do processo.

4.4.1.29.4.3.Quando se tratar de licitação de Obras ou Serviços de Engenharia, permitir anexar e gerar os arquivos no formato de entrega exigido pelos leilantes do modulo EDITAL do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.4.1.29.4.4.Permitir o registro de propostas e lances verbais, bem como o gerenciamento e a classificação destes lances e da sessão, quando a licitação se der no formato presencial.

4.4.1.29.4.5Permitir a realização de licitação com itens/lotos exclusivos para fornecedores credenciados como MEI/ME/EPP, ou com itens/lotos que contenham cota exclusiva para MEI/ME/EPP e cota de participação ampla.

4.4.1.29.4.6Permitir a adjudicação e homologação de apenas parte dos itens/lotos, possibilitando que os itens/lotos não adjudicados/homologados no primeiro momento, seja adjudicados/homologados posteriormente.

4.4.1.29.4.7O sistema deve gerar modelo de proposta do processo em arquivo digital, de forma a permitir que o Fornecedor preencha este arquivo com seus dados específicos e sua proposta (valores, marca, modelo), e no momento do registro das propostas, o sistema faça a importação destes dados, evitando o trabalho de digitação destas propostas por parte dos agentes de licitação e equipe de apoio.

4.4.1.29.4.8Possibilitar no registro da proposta, quando o edital assim permitir, que o Fornecedor ofereça propostas em quantidades menores que a quantidade licitada, classificando cada fornecedor na sua respectiva quantidade ofertada.

4.4.1.29.4.9Permitir o registro de propostas nas formas de Desconto sobre tabelas de mercado, Desconto sobre Lote ou taxa de administração.

4.4.1.29.4.10Registrar todas as publicações realizadas referentes ao processo de licitação, informando a data, o local da publicação, e quando for o caso o link da publicação.

4.4.1.29.4.11Possibilidade de registrar nos processos de credenciamentos, com base no art. 79 da Lei 14.133/21, todos os fornecedores interessados que tenham se habilitado para cada item/lote, a um valor padrão para todos.

4.4.1.29.5 Contratos e ARP

4.4.1.29.5.1Realizar o controle de saldo dos contratos ou ata de registros de preços, de forma automática, de acordo com as emissões de empenhos, autorizações de fornecimento, ordem de fornecimento ou outro instrumento, podendo este controle ser feito por item ou por valor total do contrato, demonstrando na tela, de forma clara, o empenhado e o a empenhar.

4.4.1.29.5.2O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no



resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.

4.4.1.29.5.3. Controlar a ordem cronológica dos contratos e atas de Registros de Preços, bem como a data de vencimento, emitindo alertas ao usuário em relação à data de vencimento, de acordo com o prazo prévio de aviso, estabelecido pelo próprio usuário, através de parametrização.

4.4.1.29.5.4. Permitir a emissão do Termo de contrato, com base em autorização estabelecida na Ata de Registro de Preços.

4.4.1.29.5.5. Não permitir a execução do contrato antes da sua regular publicação, de acordo com o art. 94 da lei 14.133/21, excetuando as contratações por emergência.

4.4.1.29.5.6. Gerar os documentos Termo de contrato ou Ata de Registro de Preços, através de modelos pré-definidos, via gerador de texto, no qual o sistema deve buscar de forma automática, no mínimo os dados referentes ao órgão contratante, contratado, itens/lotos contratados, quantitativos, valores unitários e totais, datas de assinatura e vigência, dotações orçamentárias e signatários.

4.4.1.29.5.7. Possibilitar o registro das alterações contratuais, através de aditivos de reajuste, reequilíbrio, prorrogação, acréscimo, alteração de projeto ou outro, com efeito no contrato e na sua execução após a publicação do aditivo.

4.4.1.29.5.8. Permitir o reajuste de todos os itens de um contrato de uma vez, através de um índice padrão.

4.4.1.29.5.9. Os contratos de obras ou serviços de engenharia devem contemplar a execução da obra, registrando todas as movimentações da obra (início, paralisação, reinício, responsabilidades técnicas, medições).

4.4.1.29.6 Compras ou execução contratual

4.4.1.29.6.1. Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento, ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta vencedora), com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.

4.4.1.29.6.2. Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho bem como saldo de quantitativos ou valores do Contrato ou Ata de Registro de Preços.

4.4.1.29.6.3. Possibilitar a anulação, o reforço ou a complementação dos documentos acima mencionados ou de parte deles, com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.

4.4.1.29.6.4. Impedir a emissão de documento de autorização de execução contratual fora do prazo de vigência do contrato ou Ata, ainda que estes possuam saldo.

4.4.1.29.7. PNCP

4.4.1.29.7.1. Realizar a geração e a exportação dos dados dos processos de licitação e contratações de acordo com o Leiaute do Manual de Integração do PNCP, emitido pelo Ministério da Economia, sem a necessidade de preenchimento ou redigitação de dados já informados quando da elaboração do processo ou contrato no sistema.

4.4.1.29.8 SICOM

4.4.1.29.8.1. Gerar os arquivos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via SICOM, já no formato preconizado pelos leiautes publicados, sem nenhuma interferência humana depois de gerados os arquivos e sem necessidade de preenchimentos de tabelas e dados já informados quando da elaboração do processo.

4.4.1.29.8.2. Controlar os envios de Editais, demonstrando quais já foram enviados e quais estão pendentes de envios.

4.4.1.29.8.3. Controlar os envios para o módulo CADASTRO BÁSICO, informando a sequência de envio e quais produtos e pessoas estão sendo enviados em suas respectivas remessas.

4.4.1.29.9 Patrimônio

4.4.1.29.9.1. O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a



movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.

4.4.1.29.9.2.O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor original, valor de depreciação, valor de reavaliação, valor atual, localização, descrição, número patrimonial, classificação, estado de conservação e empenho de aquisição quando adquirido por execução orçamentária.

4.4.1.29.9.3.O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.

4.4.1.29.9.4.Realizar automaticamente as incorporações ao patrimônio de bens adquiridos decorrentes de execução orçamentária, assim que a realizado o recebimento e liquidação do bem no módulo Almoxarifado. Possuindo as além de todas as informações de caracterização do bem, o número da nota fiscal e nota de empenho da despesa.

4.4.1.29.9.5.Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.

4.4.1.29.9.6.Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.

4.4.1.29.9.7.Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustões e saldo atual.

4.4.1.29.9.8.Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

4.4.1.29.9.9.O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.

4.4.1.29.9.10.Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.

4.4.1.29.9.11.Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.

4.4.1.29.9.12.Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão, integrando automaticamente com os respectivos movimentos contábeis.

4.4.1.29.9.13.Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.

4.4.1.29.9.14.Permitir o cadastro de parâmetros para serem efetuados mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.

4.4.1.29.9.15.Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.

4.4.1.29.9.16.Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.

4.4.1.29.9.17.Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.

4.4.1.29.9.18.Possibilitar a inserção de imagem junto ao cadastro do bem para a correta identificação e controle.

4.4.1.29.10-Controle de Frotas

4.4.1.29.10.1Permitir o cadastro de todos os veículos e equipamentos da entidade, sejam eles próprios, cedidos, contratados, convênio, empréstimo, terceirizado, acordo ou ajuste. Conter todas as informações relevantes sobre cada veículo bem como a sua vinculação à respectiva unidade administrativa.



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

- 4.4.1.29.10.2 Permitir o controle de lançamentos de abastecimentos de forma integrada com a Nota de Empenho referente a cada abastecimento, demonstrando o controle na própria tela de abastecimento do saldo quantitativo e de valor do empenho.
- 4.4.1.29.10.3 Permitir o lançamento de abastecimento de forma independente de nota de empenho.
- 4.4.1.29.10.4 Impedir o lançamento de abastecimentos em caso de quilometragem ou hora fora de ordem lógica, considerando as datas e marcações.
- 4.4.1.29.10.5 Possuir controle de média de consumo dentro da própria tela de lançamento de abastecimento, permitindo o acompanhamento contínuo dessa média de consumo.
- 4.4.1.29.10.6 Permitir a geração de requisições de abastecimentos vinculadas à uma nota de empenho, contendo as opções de quantidade pré-determinada ou completar o tanque.
- 4.4.1.29.10.7 Permitir que as requisições de abastecimentos sejam importadas para o lançamento de abastecimento, importando todos os dados para a tela de lançamento de abastecimento facilitando o lançamento.
- 4.4.1.29.10.8 Ser integrado ao módulo de Compras de forma a gerar o documento de execução contratual (documento de fornecimento) a partir dos lançamentos de abastecimentos.
- 4.4.1.29.10.9 Permitir a importação de abastecimentos de empresas gerenciadoras de frota de veículos através de cartão.
- 4.4.1.29.10.10 Permitir o controle do detalhamento mensal do transporte escolar.
- 4.4.1.29.10.11 Permitir a importação do detalhamento do transporte escolar de um mês para outro, habilitando os campos para possíveis alterações.
- 4.4.1.29.10.12 Permitir o lançamento de manutenções de forma integrada ao módulo compras, permitindo a importação dos itens referente à manutenção, excluindo a necessidade de lançar os itens manualmente.
- 4.4.1.29.10.13 Possuir integração com o módulo almoxarifado, de forma a gerar a saída automática dos itens em estoque lançados em uma manutenção.
- 4.4.1.29.10.14 Permitir a alteração de hodômetro e horímetro dos veículos e equipamentos cadastrados.
- 4.4.1.29.10.15 Emitir atestado de controle interno contendo todos os gastos da frota, em atendimento ao Sicom.
- 4.4.1.29.10.16 Possuir relatório para gerenciar a média de consumo dos veículos e equipamentos.
- 4.4.1.29.10.17 Possuir relatório com a média de consumo de cada veículo e equipamento, com filtro por período de data.
- 4.4.1.29.10.18 Relatórios de abastecimentos e manutenções separados com no mínimo os seguintes filtros: dotação, unidade administrativa, veículo, condutor, fornecedor e combustível.
- 4.4.1.29.10.19 Possuir relatório para acompanhamento de saldo de empenhos de combustíveis, contendo as informações mínimas de quantidade empenhada, quantidade lançada e saldo.
- 4.4.1.29.10.20 Possuir integração com o almoxarifado com consulta de saldo de itens de manutenções em estoque.
- 4.4.1.29.10.21 Possuir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento.
- 4.4.1.29.10.22 Emitir fichas em branco para controle de movimentação local de veículos, trabalho de máquina pesada e transporte escolar.

ALMOXARIFADO:

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/forma de comprovação
Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de materiais com os respectivos movimentos contábeis.	Realizar lançamentos de entradas e saídas de materiais no almoxarifado.	Demonstrar os lançamentos contábeis realizados automaticamente através da movimentação dos materiais.



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

O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual. Deverá importar todos os itens sem a necessidade de informa-los.	Realizar o lançamento de entradas e saídas de materiais.	Demonstrar que o sistema possui integração com o módulo de compras importando todos os dados necessários do documento de fornecimento para a entrada e saída de materiais.
Permitir gerar saída automática através da entrada de materiais no almoxarifado.	Realizar lançamento de entrada com saída automática.	Demonstrar que o sistema permite através de uma entrada gerar a saída automática dos itens respectivos.
Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.	Fechar um mês e fazer lançamentos com data do respectivo mês.	O sistema não deverá aceitar lançamentos com data de mês encerrado.
Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.	Realizar a entrada de um material com fracionamento do produto.	O sistema deverá permitir que um item seja fracionado, possibilitando a saída pela unidade de entrada ou pela unidade de fracionamento.
Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, elemento e subelemento, categoria do produto, etc.	Realizar o cadastro de um produto com as especificações detalhadas no item e demonstrar que é um único cadastro para todos os módulos do sistema.	O sistema deverá possuir todas as informações detalhadas no item e possuir um único cadastro de produtos integrado entre todos os módulos.
Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.	Realizar o lançamento de uma liquidação de despesas após o recebimento de materiais.	Demonstrar que o sistema realiza a liquidação de despesa após o recebimento de materiais e que essa liquidação é processada automaticamente na contabilidade.



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

Permitir a emissão de requisição de materiais de forma a observar o saldo existente e impossibilitar que sejam realizadas requisições de produto sem saldo.	Realizar o lançamento de uma requisição de materiais em atendimento ao item.	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de requisição de materiais observando o saldo existente para o respectivo almoxarifado e impossibilitando que itens sem saldo sejam requisitados.
Possibilitar a importação de uma requisição para a saída de materiais, permitindo que uma requisição seja totalmente atendida ou parcialmente atendida. Todos os itens devem ser importados da requisição sem a necessidade de informar os itens.	Realizar a importação de requisição para a saída de forma totalmente atendida e parcialmente atendida.	O sistema deverá proceder com a importação de requisições de forma parcial e total. Deverá importar todos os itens da requisição sem a necessidade de informar os itens.
Permitir a vinculação de unidades administrativas aos seus respectivos almoxarifados, impossibilitando que itens sejam requisitados por unidade administrativa não vinculada ao almoxarifado respectivo.	Realizar o travamento de uma unidade para solicitar de apenas um almoxarifado e tentar fazer a requisição para outro almoxarifado.	O sistema não poderá aceitar que seja feita requisição por uma unidade administrativa não vinculada ao almoxarifado.
Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.	Realizar a anulação de uma liquidação de despesa e demonstrar os lançamentos contábeis de estorno efetuados.	Demonstrar que o sistema possui anulação de despesas com lançamentos contábeis automáticos de estorno.

COMPRAS, LICITAÇÕES E PNCP:

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar o cadastro de itens a serem licitados ou adquiridos, com no mínimo duas classificações hierárquicas, como categoria/grupo ou classe/subclasse, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais em relação aos itens.	Realizar o cadastro de um item	Demonstrar na própria tela de cadastro, a possibilidade de classificar o item de acordo com a exigência.



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

Permitir o cadastro da descrição do item, bem como, quando necessário, do detalhamento deste item, para compor as informações no edital, contrato ou autorizações de fornecimento.	Inserir no cadastro de um item, o detalhamento de sua descrição e emitir um documento (contrato, Ata SRP ou Edital).	Demonstrar na própria tela de cadastro do item, a possibilidade de informar o detalhamento na descrição do item e emitir um documento (contrato, ata SRP ou um Edital, que demonstre o detalhamento inserido no cadastro do item.
Permitir a classificação orçamentaria do item, nos níveis de elemento e subelemento, para possibilitar a execução da despesa (empenho dos itens) no nível de subelemento	Classificar o item, nos níveis de elemento e subelemento.	Emitir Autorização de empenho, Solicitação de Empenho ou Nota de Empenho, que demonstre que apenas os itens classificados no subelemento deste documento, seja inserido no mesmo.
Permitir inativar os itens sem previsão de uso.	Inativar o cadastro de um item	Demonstrar na solicitação de licitação, formalização de demanda ou outro nome que o sistema adote, a impossibilidade de incluir o item inativado.
Possibilitar o cadastro dos Setores Demandantes ou unidades administrativas, vinculados aos seus respectivos Centros de Custos, bem como ao seu responsável, que representem todos os locais existentes no organograma da Administração.	Cadastrar um setor Demandante	Mostrar neste cadastro, a vinculação de seus respectivos centros de custo e o responsável pelo Setor.
Possibilitar, no cadastro da Pessoa Jurídica, a importação automática de dados de cadastro do fornecedor (tais como endereço disponibilizados pela receita federal.	Cadastrar uma pessoa Jurídica	Importar no mínimo os dados relativos ao nome, endereço, cidade, CEP, atividade econômica primária desta pessoa junto à receita federal, através da informação do CNPJ.



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

Possibilitar a consolidação das demandas de vários setores em um único processo de licitação ou o inverso, quando uma única demanda poderá originar mais de um processo de licitação.	Fazer o cadastro de no mínimo duas solicitações de licitação, solicitação de despesa ou qualquer outro nome que seja dado pelo sistema para formalizar a demanda de licitação de determinados setores.	Abrir um processo de licitação ou de pesquisa de preços, importando no mínimo três solicitações diferentes. No mínimo duas destas solicitações de setores diferentes devem conter o mesmo item, para comprovar a consolidação deste item e destas solicitações no processo.
Permitir a inclusão das dotações orçamentarias a serem utilizadas, já na formalização da demanda. Tais dotações devem estar vinculadas ao setor demandante, de forma que um setor demandante não utilize dotações de outros setores.	Cadastrar uma Solicitação de licitação, com seus respectivos itens, informando a esta solicitação as dotações orçamentarias (através de fichas ou não) que serão utilizadas quando do empenho da despesa	Ao informar a dotação na Solicitação, deve ficar demonstrado que apenas dotações relativas ao setor demandante estarão disponíveis. Exemplificação: O Setor de Saúde não pode informar em sua solicitação, dotações referentes à Educação.



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

<p>Permitir a abertura de todos os tipos de processos de licitação (licitação nas modalidade convencionais, dispensa, inexigibilidade, adesão, credenciamento, etc), com a respectiva emissão dos documentos formadores do processo, eletrônicos ou não (Capa do processo, autuação, Estudo Técnico Preliminar, termo de referência/projeto básico, Edital, minuta de contrato, Adjudicação/homologação e outros), através de modelos pré-definidos via editor de textos, utilizando a busca de dados do sistema, através de chaves de mesclagem para gerar o documento final.</p>	<p>Emitir um documento do tipo Edital, e outro do Tipo Adjudicação, através do sistema, se utilizando de modelos pré-definidos em editor de texto. Para emissão dos documentos pode se utilizar um processo de licitação já formalizado no banco de dados utilizado para a prova.</p>	<p>Comprovar a busca de dados no sistema e inserção no documento, através de correspondência com as chaves pré-estabelecidas no modelo.</p> <p>Para o edital o sistema deve buscar no mínimo os seguintes dados: Objeto, relação de itens, datas de abertura e emissão do edital, dotações orçamentárias utilizadas, setores requisitantes. Para o termo de adjudicação: Nome do Adjudicatário, relação de itens, nome do responsável pela adjudicação, data da adjudicação.</p>
<p>Quando se tratar de licitação de Obras ou Serviços de Engenharia, permitir anexar e gerar os arquivos no formato de entrega exigido pelos leiautes do modulo EDITAL do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.</p>	<p>Gerar os arquivos relativos a um processo de licitação cuja natureza seja Obras ou Serviços de Engenharia</p>	<p>Os arquivos gerados já devem estar no formato e nomenclatura exigidos pelos leiautes do SICOM, de forma que ao confronta-los com o leiaute, os dados gerados estejam condizentes tanto em relação ao processo formalizado como em relação ao leiaute do modulo EDITAL.</p>
<p>Permitir a realização de licitação com itens/lotos exclusivos para fornecedores credenciados como MEI/ME/EPP, ou com itens/lotos que contenham cota exclusiva para MEI/ME/EPP e cota de participação ampla.</p>	<p>Cadastrar um processo de licitação, até a fase de publicação do edital.</p>	<p>Evidenciar no cadastro dos itens ou lotes, quais são de participação ampla e quais são exclusivos para MEI/ME/EPP.</p>



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

Permitir a adjudicação e homologação de apenas parte dos itens/lotos, possibilitando que os itens/lotos não adjudicados/homologados no primeiro momento, seja adjudicados/homologados posteriormente.	Cadastrar um processo de licitação, até a fase de homologação.	Realizar a adjudicação de apenas parte dos lotes ou itens do processo de licitação em uma data e adjudicar o restante destes itens ou lotes em outra data, emitindo o relatório de adjudicação de cada data.
Possibilitar no registro da proposta, quando o edital assim permitir, que o Fornecedor ofereça propostas em quantidades menores que a quantidade licitada, classificando cada fornecedor na sua respectiva quantidade ofertada.	Cadastrar um processo de licitação até a fase de classificação.	Registrar proposta para determinado fornecedor em determinado item, na quantidade menor que o estipulado no edital e realizar classificação, demonstrando em tela ou relatório, a classificação do fornecedor que ofertou quantidade menor que a quantidade total do edital.
Possibilidade de registrar nos processos de credenciamentos, com base no art. 79 da Lei 14.133/21, todos os fornecedores interessados que tenham se habilitado para cada item/lote, a um valor padrão para todos.	Registrar um processo do tipo credenciamento até a fase de gerar o Termo de Credenciamento.	Comprovar que o sistema emite quantos termos de credenciamento forem necessários, não limitando o número de fornecedores para o mesmo item.
Realizar o controle de saldo dos contratos ou ata de registros de preços, de forma automática, de acordo com as emissões de Autorização de Empenho ou outro instrumento, podendo este controle ser feito por item ou por valor total do contrato, demonstrando na tela, de forma clara, o empenhado e o a empenhar.	Emitir um documento de compra com base em um contrato (Autorização de Empenho)	Demonstrar em tela o saldo do contrato no momento anterior à emissão do documento de compra e demonstrar o novo saldo no momento posterior à emissão do documento mencionado.



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

O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.	Emitir um contrato de um processo de licitação lançado até à fase de homologação.	Os itens homologados no processo de licitação para o fornecedor, devem ser incluídos em seu contrato, sem qualquer retrabalho. Os valores e quantitativos relatados na homologação devem ser fielmente relatados também no contrato, via tela ou relatório.
Permitir a emissão do Termo de contrato, com base em autorização estabelecida na Ata de Registro de Preços.	Emitir um contrato, a partir de uma ata de Registro de Preços	O contrato emitido deve espelhar o saldo da ata de registro de preços, demonstrando que o sistema importa estes itens da Ata, sem retrabalho para o usuário.
Não permitir a execução do contrato antes da sua regular publicação, de acordo com o art. 94 da lei 14.133/21, excetuando as contratações por emergência.	Simular a emissão de uma autorização de compra com data anterior à data de publicação do contrato. Simular a emissão de uma autorização de compra de um contrato ainda não publicado.	Nos dois casos deve ficar demonstrado que o sistema não permite a emissão do documento, emitindo um aviso ao usuário.
Possibilitar o registro das alterações contratuais, através de aditivos de reajuste, reequilíbrio, prorrogação, acréscimo, alteração de projeto ou outro, com efeito no contrato e na sua execução após a publicação do aditivo.	Emitir um aditivo em qualquer um dos tipos relacionados na coluna anterior.	Demonstrar a posição do contrato em relação a saldos, valores e prazos após o registro do aditivo e antes de realizar a sua publicação, comprovando que o aditivo não interferiu no contrato. Em seguida comprovar o contrato alterado depois de registrar a publicação do aditivo no sistema.



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

Os contratos de obras ou serviços de engenharia devem contemplar a execução da obra, registrando todas as movimentações da obra (início, paralisação, reinício, responsabilidades técnicas, medições	Cadastrar um contrato cuja natureza seja de Obras ou Serviços de Engenharia e registrar qualquer movimentação na obra, contida no leiaute do modulo EDITAL do TCE.	Comprovar a possibilidade do registro de movimentações relativas a obras.
Realizar a geração e a exportação dos dados dos processos de licitação e contratações de acordo com o Leiaute do Manual de Integração do PNCP, emitido pelo Ministério da Economia, sem a necessidade de preenchimento ou redigitação de dados já informados quando da elaboração do processo ou contrato no sistema.	Realizar o envio de um processo de licitação para o ambiente de testes do PNCP.	Verificar no portal de testes do PNCP os dados gerados e enviados pelo sistema.
Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14/133/21, que contenha no mínimo: Possibilidade de cada setor demandante elaborar sua formalização de demanda, por objeto, por item ou por centro de custo, as quais devem ser consolidadas em um único Plano de Contratações Anuais.	Elaborar no mínimo duas formalizações de demanda, de um mesmo objeto, de centros de custos diferentes.	Consolidar as formalizações de demandas anteriormente mencionadas em único objeto a ser licitado dentro do plano de anual de contratações.
Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14/133/21, que contenha no mínimo: Possibilidade de registrar a previsão de todos os objetos a serem licitados dentro de determinado exercício ou período, determinando uma data limite prevista para publicação dos editais e homologação dos processos, bem como a emissão do PCA para ser publicado.	Registrar no mínimo três objetos a serem licitados durante o ano.	Comprovar a emissão do documento intitulado Plano de Contratações Anual, onde demonstre os objetos a serem licitados, o mês previsto para licitar, o valor total estimado de cada objeto.



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

Controlar os envios de Editais, demonstrando quais já foram enviados e quais estão pendentes de envios.	Demonstrar Sistema.	no	Demonstrar no Sistema.
Controlar os envios para o módulo CADASTRO BÁSICO, informado a sequência de envio e quais produtos e pessoas estão sendo enviados em suas respectivas remessas.	Demonstrar Sistema.	no	Demonstrar no Sistema.

PATRIMÔNIO:

Exigência	Lançamento sistema	no	Resultado esperado / forma de comprovação
O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando automaticamente a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.	Realizar todos os lançamentos solicitados pelo item.		Demonstrar que o sistema integra automaticamente todas as movimentações de bens com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais. Após os registros no patrimônio mostrar os lançamentos realizados automaticamente na contabilidade.
O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor original, valor de depreciação, valor de reavaliação, valor atual, localização, descrição, número patrimonial, classificação, estado de conservação e empenho de aquisição quando adquirido por execução orçamentária.	Demonstrar o cadastro de bens com as informações solicitadas.		Demonstrar que o sistema armazena todas as informações relevantes sobre um bem.
Possibilitar a inserção de imagem junto ao cadastro do bem para a correta identificação e controle.	Realizar a inserção de imagem junto ao cadastro dos bens.		Demonstrar que o sistema possibilita a inserção e armazenamento de imagens dos bens cadastrados.



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

Realizar automaticamente as incorporações ao patrimônio de bens adquiridos decorrentes de execução orçamentária, assim que a realizado o recebimento e liquidação do bem no módulo Almoxarifado. Possuindo as além de todas as informações de caracterização do bem, o número da nota fiscal e nota de empenho da despesa.	Realizar o lançamento de um recebimento e liquidação de despesa de material permanente e demonstrar a incorporação automática do bem no patrimônio com as informações solicitadas.	Demonstrar que o sistema realiza a incorporação automática dos bens permanentes após recebimento e liquidação no almoxarifado, importando as informações solicitadas.
Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.	Encerrar um mês e realizar lançamentos nesse mês.	Demonstrar que o sistema bloqueia lançamentos em meses encerrados.
Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão, integrando automaticamente com os respectivos movimentos contábeis.	Realizar os lançamentos no patrimônio demonstrando o registro automático das movimentações contábeis patrimoniais.	Demonstrar que o sistema realiza automaticamente os lançamentos de depreciações, amortizações e exaustões e os respectivos lançamentos automáticos de movimentações contábeis.
Permitir o cadastro de parâmetros para iniciar o reconhecimento automático dos lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.	Realizar o cadastro do parâmetro e ativar o reconhecimento automático da depreciação, amortização e exaustão de bens.	Demonstrar que o sistema possui parâmetro para o início do reconhecimento automático de depreciação, amortização e exaustão.



Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.	Demonstrar que o sistema possui controle de componentes significativos de bens imóveis, possibilitando que cada componente tenha seu fator de depreciação.	Demonstrar que o sistema possui controle de componentes significativos de bens imóveis, possibilitando que cada componente tenha seu fator de depreciação.
---	--	--

4.5 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.

4.6 Demais documentos solicitados no edital da licitação.

4.7 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 ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, 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, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação e áreas/módulos por ele abrangidas conforme descrito no Termo de Referência.

4.8- Prova de Conceito (ANÁLISE DE AMOSTRAS DO SOFTWARE):

4.8.1 Terminada a fase de lances, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à POC- 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 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.

4.8.2. A Prefeitura oferecerá a conexão a Internet, sala com mesas e cadeiras e tomadas elétricas.

4.8.3. 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.

4.8.4 Os equipamentos utilizados para a POC 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.

4.8.5 A Prefeitura se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por no mínimo 01 (um) servidor da Diretoria de Inovação Tecnológica e no mínimo 05 (cinco) servidores que representarão as demais Setores/Secretarias para avaliação do software.

4.8.6 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.

4.8.7. 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.

4.8.8 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.



4.8.9. 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.

4.8.10. O Ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da Licitante.

4.8.11. Durante a realização da demonstração técnica os equipamentos e softwares serão operados por técnicos da licitante vencedora.

4.8.12. Para facilitar a condução dos testes durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real.

4.8.13. Durante a análise do sistema, a comissão usará as especificações constantes neste Termo de Referência e ETP, 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.

5-MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A empresa contratada deve iniciar a prestação imediatamente após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Compra, providenciando a mobilização de recursos e a implementação das atividades iniciais conforme abaixo:

5.1.1 Conversão, migração e implantação de dados disponibilizados pela contratante.

MÊS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
2026												100%	100%

5.1.2 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
2026												50%	50%
2027	50%												50%

5.1.2.1 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.

5.2 A gestão e a fiscalização do contrato acompanharão o desempenho dos fornecedores, 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.

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 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 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.

5.5.2 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.

5.6 SUBCONTRATAÇÃO

5.6.1 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., podendo neste caso, ser próprio ou terceirizado.

6-CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1 – O pagamento será efetuado, em até 30 dias, por crédito em conta bancária, ficando este condicionado à conclusão das etapas 5.1.1 e 5.1.2 do cronograma, conferência e aceite dos serviços e emissão dos documentos fiscais devidos.

6.1.1 – O pagamento somente será realizado 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 e que 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.

6.1.2 – O pagamento mensal pelo direito de uso do sistema, será realizado em até 30 dias após aceite dos documentos fiscais;

6.1.2.1 Havendo algum registro de defeito, falha ou falta do sistema, que ainda não tenha sido solucionada, dentro do prazo estabelecido em contrato, o pagamento será suspenso até a total regularização.

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.

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\$ 3.741.270,69 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 229 Fonte 15000000000

10– ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

10.1– A solução a ser contratada deverá consistir em sistema informatizado integrado de gestão municipal, disponibilizado em ambiente tecnológico adequado, destinado ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais, contábeis, financeiras, orçamentárias e demais áreas da Administração Municipal abrangidas pelo objeto da contratação, devendo ser composta pelos módulos e funcionalidades descritos neste TR, de forma integrada, permitindo o compartilhamento e a utilização das informações entre os setores autorizados, evitando, sempre que possível, a duplicidade de lançamentos e proporcionando maior confiabilidade, rastreabilidade e eficiência na gestão das informações municipais.

10.2 A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

10.2.1 Qualidade

10.2.1.1 apresentar funcionamento estável, confiável e adequado às finalidades para as quais será utilizada;

10.2.1.2 possuir interface de utilização compatível com as necessidades dos usuários, proporcionando facilidade de operação;

10.2.1.3 permitir a parametrização dos recursos de acordo com as características e procedimentos adotados pelo Município;

10.2.1.4 disponibilizar mecanismos de controle, validação e consistência das informações inseridas no sistema;



10.2.1.5 possibilitar a emissão de relatórios, consultas e demonstrativos necessários à gestão e ao acompanhamento das atividades municipais;

10.2.1.6 atender às exigências legais e regulamentares aplicáveis às áreas abrangidas pelo sistema;

10.2.1.7 permitir atualizações decorrentes de alterações legislativas, normativas e tecnológicas durante a vigência contratual.

10.2.2 Desempenho

10.2.2.1 apresentar desempenho compatível com a quantidade de usuários, volume de dados e operações realizadas pelo Município;

10.2.2.2 permitir acesso simultâneo pelos usuários autorizados sem comprometimento significativo do desempenho;

10.2.2.3 apresentar tempo de resposta adequado às operações ordinárias, considerando as condições de infraestrutura e conectividade disponíveis;

10.2.2.4 possuir mecanismos que assegurem a disponibilidade e continuidade da solução;

10.2.2.5 possibilitar a realização de rotinas de backup e recuperação das informações, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2.3 Compatibilidade e integração

10.2.3.1 ser compatível com os equipamentos e ambientes tecnológicos utilizados pelo Município, observados os requisitos técnicos da solução;

10.2.3.2 permitir integração e compartilhamento de informações entre os módulos contratados;

10.2.3.3 possibilitar a integração com sistemas, plataformas e serviços governamentais cuja utilização seja necessária ao cumprimento das obrigações legais;

10.2.3.4 permitir importação e exportação de dados em formatos compatíveis e tecnicamente adequados;

10.2.3.5 possibilitar a migração e/ou conversão dos dados provenientes da solução atualmente utilizada, quando prevista no objeto;

10.2.3.6 utilizar padrões tecnológicos que permitam a continuidade da solução e a portabilidade dos dados, evitando dependência tecnológica indevida do Município.

10.2.4 Manutenção e Evolução

10.2.4.1 Considerando que a solução será utilizada de forma contínua pela Administração Municipal, deverá possuir condições técnicas que assegurem sua utilização durante toda a vigência contratual, contemplando:

10.2.4.1.1 manutenção preventiva e corretiva;

10.2.4.1.2 atualização tecnológica;

10.2.4.1.3 atualização decorrente de alterações legais e regulamentares;

10.2.4.1.4 correção de erros e falhas identificados;

10.2.4.1.5 suporte técnico aos usuários;

10.2.4.1.6 evolução da solução, quando necessária ao atendimento das alterações legais ou dos requisitos previstos na contratação;

10.2.4.1.7 preservação da integridade e disponibilidade dos dados durante as atualizações e intervenções técnicas.

10.2.5 Segurança da informação

10.2.5.1 A solução deverá possuir mecanismos adequados de segurança da informação, incluindo, no mínimo:

10.2.5.2 controle de acesso mediante usuários e credenciais individuais;

10.2.5.3 possibilidade de definição de perfis e níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários;

10.2.5.4 registro e rastreabilidade das operações realizadas no sistema, quando tecnicamente aplicável;

10.2.5.5 mecanismos destinados à proteção contra acesso não autorizado;

10.2.5.6 realização de cópias de segurança dos dados;

10.2.5.7 mecanismos de recuperação das informações em caso de falhas;

10.2.5.8 proteção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

10.2.5.9 adoção de medidas compatíveis com a legislação aplicável à proteção de dados pessoais,



especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

10.2.6 Dados e propriedade das informações

10.2.6.1 Os dados produzidos, inseridos, processados ou armazenados em decorrência da execução contratual deverão permanecer sob titularidade e controle do Município, não podendo a contratada utilizá-los para finalidade diversa daquela necessária à execução do contrato, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

10.2.6.2. Ao término da contratação, a contratada deverá disponibilizar ao Município, em formato tecnicamente adequado e em condições que permitam sua utilização em outra solução, os dados e informações pertencentes à Administração, observadas as disposições estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.

10.2.7 Implantação e utilização

10.2.7.1 A solução deverá contemplar, conforme definido neste Termo de Referência:

- implantação e configuração dos módulos contratados;
- parametrização de acordo com as necessidades do Município;
- migração e/ou conversão dos dados,
- realização de testes e homologação;
- treinamento e capacitação dos usuários;
- suporte técnico durante a implantação e durante toda a execução contratual;
- acompanhamento da entrada em produção e estabilização da solução.

10.2.7.2. A especificação do objeto deverá ser interpretada de forma a assegurar o atendimento das necessidades da Administração Municipal, admitindo-se soluções equivalentes ou superiores que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.2.7.3 Os requisitos de qualidade, desempenho, compatibilidade, manutenção e segurança deverão ser comprovados na forma definida no instrumento convocatório e em seus anexos, quando aplicável, especialmente durante eventual demonstração, prova de conceito, fase de implantação ou procedimento de homologação da solução.

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, 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.



12 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA OU VALIDADE MÍNIMA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.

12.1A garantia deverá ser entendida como a obrigação da contratada de assegurar o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência. A contratada deverá assegurar, durante todo o período de execução contratual:

a) Garantia de funcionamento

- funcionamento regular dos módulos e funcionalidades contratados;
- correção, sem ônus adicional para o Município, de erros, falhas ou defeitos de funcionamento identificados na solução;
- manutenção da compatibilidade da solução com as atualizações necessárias ao seu funcionamento;
- preservação da integridade e segurança dos dados armazenados e processados pelo sistema; correção de inconsistências decorrentes de falhas da própria solução.

b) Manutenção corretiva

A contratada deverá prestar manutenção corretiva sempre que forem identificadas falhas, erros ou indisponibilidades que prejudiquem ou impeçam a utilização das funcionalidades contratadas. Os chamados deverão ser registrados por meio de canal de atendimento disponibilizado pela contratada, permitindo o acompanhamento de sua abertura, evolução e encerramento.

Os prazos para atendimento e solução dos chamados deverão observar os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, considerando a **criticidade e o impacto da ocorrência** sobre as atividades da Administração Municipal.

c) Manutenção preventiva e evolutiva

A contratada deverá realizar, quando necessário:

- atualizações técnicas destinadas à melhoria da estabilidade, segurança e desempenho da solução;
- atualizações decorrentes de alterações legislativas e regulamentares aplicáveis às funcionalidades contratadas;
- atualizações não poderão comprometer a integridade dos dados existentes ou ocasionar perda de informações;
- adequações necessárias ao atendimento de novas exigências dos órgãos de controle e demais órgãos públicos competentes;
- melhorias e evoluções da solução que sejam necessárias para assegurar sua continuidade e adequação às finalidades contratadas.

d) Assistência técnica e suporte aos usuários

A contratada deverá disponibilizar serviço de assistência técnica e suporte aos usuários durante toda a vigência contratual, por canais previamente definidos, podendo compreender, conforme estabelecido no SLA:

- atendimento remoto;
- atendimento por sistema de chamados;
- atendimento telefônico;
- atendimento por correio eletrônico ou outro canal disponibilizado pela contratada;
- atendimento presencial, quando tecnicamente necessário e expressamente previsto na contratação.
- suporte deverá prestar orientação quanto à utilização das funcionalidades contratadas, esclarecimento de dúvidas, identificação de falhas e acompanhamento da solução de problemas.

e) Atualizações legais

As adequações necessárias em razão de alterações na legislação, normas técnicas, procedimentos contábeis, fiscais, orçamentários, tributários, administrativos ou demais normas aplicáveis aos módulos contratados deverão ser disponibilizadas pela contratada **sem cobrança adicional**, quando



constituírem atualização necessária à manutenção da conformidade da solução com as obrigações legais vigentes.

f) Continuidade e segurança

A contratada deverá adotar medidas necessárias para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, bem como a proteção, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados do Município. Eventuais indisponibilidades programadas deverão, sempre que possível, ser previamente comunicadas à Administração e realizadas em horários que minimizem os impactos sobre os serviços públicos.

g) Atendimento durante a implantação

Durante a fase de implantação, a contratada deverá prestar suporte técnico suficiente para realização da configuração, parametrização, migração e/ou conversão de dados, testes, homologação, treinamento dos usuários e entrada em produção da solução.

Eventuais falhas identificadas durante a implantação deverão ser corrigidas pela contratada sem ônus adicional para o Município.

h) Encerramento do contrato

Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo, a contratada deverá prestar as informações e o suporte necessários à adequada transição da solução, especialmente quanto à disponibilização dos dados pertencentes ao Município, em formato tecnicamente adequado e que permita sua migração para outra solução, observadas as condições estabelecidas no contrato.

A assistência relacionada à transição deverá ser prestada de modo a evitar a interrupção dos serviços públicos e a assegurar a preservação das informações municipais.

As condições de atendimento, os níveis de serviço, os prazos máximos para resposta e solução, a classificação dos chamados por criticidade e as eventuais penalidades pelo descumprimento estão detalhados Neste instrumento.

13-DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO

13.1 O contrato deverá ser executada 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 da ata/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 anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, 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 A detentora será obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de seu fornecimento (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

13.6 A detentora da ata ou contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da mesma, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

13.7 Somente a detentora da ata ou contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da mesma (Lei 14.133/21, art. 121, caput).

13.8 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).

13.9 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.



13.10 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.11 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).

13.12 A detentora deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1A 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:

- a) Executar o contrato no melhor padrão de qualidade e executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que a mesma venha cometer no desempenho de suas funções.
- b) Prestar os esclarecimentos solicitados.
- c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.
- d) Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS no prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.
- e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.
- f) Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, conforme os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.
- g) Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
- h) Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
- i) Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.
- j) Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.
- k) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Município de Santo Antonio do Monte, com respeito à execução deste CONTRATO.
- l) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.
- m) Responder integralmente, tanto pela reparação de quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, como também pela reparação ou indenizações devidas ao seu pessoal, empregado ou contratado, ou ainda a terceiros, por acidentes ou doenças, quando decorrentes da execução do objeto deste Contrato, resultantes de ação ou omissão de atos de sua responsabilidade.
- n) Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços ora contratados, dando-lhes tratamento reservado.
- o) 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 de Gravidade, Urgência e Tendência. Independentemente do tipo de atendimento e incluindo melhorias de Sistema, conforme descritas neste.

p) Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; adequação de relatórios, telas, layouts 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.

q) 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.

r) 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:

- Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos;
- conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração;
- conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo 6hs/dia disposta a seguir: A carga horária mínima de 6hs/dia 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.

s) 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;

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).

2. Prestar durante todo o período contratual atendimento de suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 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.

t) 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.

14.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- b) Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.
- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n.º 14.133/21.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.
- e) Dispor máquinas e equipamentos (computadores) capazes de viabilizar a executabilidade do sistema.
- f) 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.
- g) 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;
- h) A atualização de layouts do SICOM obrigatoriamente precisa ser em poucos dias após a publicação, devido ao cumprimento de prazos da própria legislação e prestação de contas do mês corrente.

Santo Antônio do Monte, 01 de Outubro de 2026.

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 069/2026
Processo nº 123/2026

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 069/2026

Processo 123/2026

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):

LOTE ÚNICO					
Item	Unid.	Quant.	Descrição do serviço	Valor unit.	Valor total
1	Mês	60	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública nativos de plataforma 100% web para Prefeitura.		
2	Mês	60	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para Prefeitura, compreendendo o processo digital e Gestão eletrônico de Documentos.		
3	Mês	60	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública nativos de plataforma 100% web para Câmara Municipal. . (Contabilidade e orçamento, Tesouraria, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitação/Pregão, Portal da Transparência, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social)		
4	Mês	60	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para Câmara Municipal, compreendendo o processo digital e Gestão eletrônico de Documentos		



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

5	Mês	60	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para o FAAS, compreendendo o processo digital e Gestão eletrônico de Documentos.		
6	Serviço	01	Migração, Implantação, Treinamento e Conversão de dados Prefeitura.		
7	Serviço	01	Migração, Implantação, Treinamento e Conversão de dados Câmara Municipal.		
8	Serviço	01	Migração, Implantação, Treinamento e Conversão de dados FAAS.		
9	Mês	60	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)		
10	Mês	60	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública nativos de plataforma 100% web para o FAAS. (Contabilidade e orçamento, Tesouraria, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitação/Pregão, Portal da Transparência, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social).		

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



ANEXO IV

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao Município de
Santo Antônio do Monte

Processo Licitatório: 123/2026

Pregão Eletrônico: 069/2026

O Município de / e ou Empresa..... com sede nanº ,
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 123/2026

PREGÃO 069/2026

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.º: 123/2026

EDITAL N.º: 069/2026

MODALIDADE: Pregão Eletrônico

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA.

A empresa x.x.x.x.x.x.x.x.x. CNPJ x.x.x.x.x.x., DECLARA para os fins do Processo Licitatório n.º. 123/2026, modalidade Pregão Eletrônico n.º 069/2026 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 recaiando 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 : 123/2026

EDITAL Nº : 069/2026

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 Objeto do Processo Licitatório, que deu origem ao presente contrato é a contratação de empresa especializada para licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública Municipal, em plataforma online e softwares nativos de plataforma 100% web, com os serviços de migração de dados, implantação, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center para o Município de Santo Antônio do Monte/MG, tendo em vista a revogação em 03/07/2026 do Processo 126/2025, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que juntamente com a proposta da VENCEDORA, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

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 069/2026, 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 229 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 SEXTA - DOS REAJUSTES

6.1 O valor da proposta é fixo e irrevogável.

6.1.1 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contrato, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, da variação do IPCA, contado da data da apresentação da proposta.

6.1.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SOLICITAÇÃO DOS 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:



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

- 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 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 obrigará-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



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

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 empregados, prepostos ou subordinados.

9.2 A CONTRATADA obrigará-se a:

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 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.

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



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

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 069/2026.

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 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 2026.

Prefeito Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:



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

Cód. Lote: 1 - Lote: LOTE UNICO				
Item	Produto - Descrição	Unidade - Descrição	Quantidade - Licitada	Cotação - Máx. Unit.
1	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS A GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO	MÊS	60	23.033,33
2	LICENÇA DE USO - PROCESSO DIGITL E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - PREFEITURA	MÊS	60	15.766,67
3	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	60	5.966,67
4	LICENÇA DE USO SOFTWARE - PROCESSO DIGITAL E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	60	5.016,67
5	LICENÇA DE USO - PROCESSO DIGITAL E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - FAAS.	MÊS	60	4.000,00
6	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE INCLUINDO MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS DA PREFEITURA	SERVIÇO	1	48.296,67
7	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS DA CÂMARA MUNICIPAL.	SERVIÇO	1	14.000,00
8	SERVIÇOS IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS DO FAAS.	SERVIÇOS	1	10.291,19
9	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM NUVEM, EM AMBIENTE DE DATA CENTER, NA MODALIDADE CLOUD COMPUTING - INFRASTRUCTURE AS A SERVICE (IAAS), PARA HOSPEDAGEM DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC E-SUS E PROGRAMAS DO DATASUS. CATSER 26050.	MÊS	60	2.294,71
10	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE - FAAS CATSER 22179.	MÊS	60	5.066,67