



Prefeitura Municipal de Diamantina

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2025

OBJETO

Contratação de empresa especializada em softwares de sistema administrativo estruturante para administração pública.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.943.618,00 (um milhão novecentos e quarenta e três mil seiscentos e dezoito reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 17/03/2026 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global

MODO DE DISPUTA

Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



Sumário

1 PREÂMBULO.....	3
2 DO OBJETO.....	3
3 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	4
4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	4
5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	6
6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	8
7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	9
8 DA FASE DE JULGAMENTO.....	13
9 DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	16
10 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.....	20
11 DA CONTRATAÇÃO.....	20
12 DOS RECURSOS.....	21
13 DO PAGAMENTO.....	22
14 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	23
15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25
ANEXO I – MODELOS DE DECLARAÇÕES.....	27
ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO.....	31
ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA.....	40



Prefeitura Municipal de Diamantina

EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2025
Processo Administrativo nº 302/2025**

1 PREÂMBULO

- 1.1. Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Diamantina/MG, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos, vinculada à Secretaria Municipal Administração, sediada na Avenida Coronel Caetano Mascarenhas, 16, Bairro Rio Grande, Diamantina (MG), CEP: 39.100-000, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, em sessão pública, através do site (www.ammlicita.org.br), para o objeto constante do item 2, com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos.
- 1.2. Este pregão será regido pela Lei Federal nº.14.133 de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Instruções Normativas Municipais nº. 001/2023, 002/2023, 003/2023, 004/2023, 01/2024, Decretos Municipais nº. 342/2023, 343/2023, 344/2023, 345/2023 e 346/2023 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.
- 1.3. O pregão será realizado pela pregoeira Juliana Dias Pereira da Silva e Equipe de Apoio, designados através dos Decreto nº 045, de 16 de janeiro de 2025 e Decreto nº 263, de 15 de abril de 2025, Decreto nº 513, de 02 de setembro de 2025 e Decreto nº 679, de 12 de dezembro de 2025.
- 1.4. A abertura da sessão de pregão terá início no dia **17 de março de 2026, às 09:00 horas.**
- 1.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

2 DO OBJETO

- 2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em softwares de sistema administrativo estruturante para administração pública, em plataforma web, visando o fornecimento de um sistema de gestão pública por meio de locação de licenças de uso, sem restrição ao número de usuários conectados simultaneamente, por menor preço global, por prazo determinado por se tratar do critério mais vantajoso para a Administração, permitindo a economicidade dos recursos públicos, assegurando a aquisição de produtos com preços competitivos, de forma objetiva, transparente e em consonância com o interesse público, em atendimento ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea "h", da Lei nº 14.133/2021, para atendimento de diversas áreas da Administração Municipal, Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV e Câmara Municipal, abrangendo serviços complementares essenciais para funcionamento desses sistemas, incluindo migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como a hospedagem da solução em data center (nuvem) e demais condições, quantidades e exigências que



estarão de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido em até 3 (três) dias úteis de antecedência à data da abertura do certame, exclusivamente por sistema eletrônico, perante a plataforma www.ammlicita.org.br.
- 3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado exclusivamente por sistema eletrônico junto a plataforma AMM-Licita (www.ammlicita.org.br), no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 3.3. As decisões sobre as impugnações, bem como os esclarecimentos, serão divulgadas pelo(a) Pregoeiro(a) a todos os interessados no sítio www.ammlicita.org.br.
- 3.4. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para esclarecimentos e impugnações, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.
- 4.2. O licitante deverá providenciar o credenciamento/cadastramento, diretamente perante a Plataforma de Licitações AMM-Licita (www.ammlicita.org.br), até no mínimo um minuto antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 4.3. As pessoas jurídicas interessadas deverão cadastrar representante legal junto ao sistema eletrônico da plataforma AMMLicita – Licitar Digital (**www.ammlicita.org.br**), atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.ammlicita.org.br.
- 4.4. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas cadastradas junto à plataforma AMMLicita – Licitar Digital (**www.ammlicita.org.br**), que deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.5. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de propostas de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 4.6. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da plataforma AMMLicita – Licitar Digital (**www.ammlicita.org.br**).
- 4.7. 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 do uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



- 4.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados ao certame e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, com a correção ou alteração dos registros tão logo se identifique incorreção ou desatualização.
- 4.9. A inobservância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 4.10. Não poderão disputar esta licitação:
- 4.10.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- 4.10.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obras, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.10.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obras, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.10.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.10.5. 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;
- 4.10.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.10.7. 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 escravidão ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.10.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.10.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.10.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 4.11. 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.
- 4.12. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 4.13. 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.



- 4.14. O impedimento de que trata o item 5.11.4 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.
- 4.15. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.11.2 e 5.11.3 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.
- 4.16. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.17. O disposto nos itens 5.11.2 e 5.11.3 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. A vedação de que trata o item 5.10.8 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.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado as disposições específicas sobre a fase de habilitação previstas neste Edital.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus



decorrente da perda de negócios em razão da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

- 5.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 5.9. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 5.9.1. 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 infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 5.9.2. 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;
 - 5.9.3. Não possui 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;
 - 5.9.4. 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.
- 5.10. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.11.1. 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;
 - 5.11.2. 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.
- 5.12. A falsidade da declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 5.13.1. 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
 - 5.13.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



- 5.14.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.14.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. Valor unitário e total de cada subitem que compõe o lote; valor total do lote;
 - 6.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar a quantidade indicada no edital;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
 - 6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
 - 6.6.1. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/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.
- 6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 6.8.1. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas do Município de Diamantina, quando participarem de licitações públicas;
- 6.9. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Edital e seus anexos.
- 6.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas 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 sobrepreço na execução do contrato.
- 6.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos,



convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

- 6.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. 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.
- 7.1.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 7.2. 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.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 7.4. O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas.
- 7.5. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.6. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.8. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 7.9. Iniciada a etapa competitiva, **os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.10. O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL.
- 7.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.13. 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 de R\$ 0,01 (um centavo de real).**
- 7.14. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.15. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.
- 7.16. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.16.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.16.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 7.16.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.16.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.16.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.17. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.17.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **quinze minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até **dez minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.17.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **cinco minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.17.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.17.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até **cinco minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.17.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.18. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço / maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.18.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.18.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **dois minutos** do período de duração da sessão pública.
- 7.18.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.18.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.18.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



- 7.18.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.19. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.22. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, **a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.**
- 7.24. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.25. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 7.25.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.25.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.25.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.26. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26.1. 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:
- 7.26.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.26.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133,21;



- 7.26.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.26.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.26.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 7.26.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 7.26.2.2. Empresas brasileiras;
 - 7.26.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.26.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
 - 7.27.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 7.27.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.27.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 7.27.4. o(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 7.27.5. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ou a critério do(a) Pregoeiro(a) devido a fatos supervenientes que ocorram durante o processo.
 - 7.27.6. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.28. O licitante deverá encaminhar sua proposta ajustada ao seu último lance que deverá:
 - 7.28.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal (a empresa e o representante legal deverão estar devidamente identificados), preferencialmente assinadas digitalmente.
 - 7.28.2. Conter descrição completa do lote, quantidade, unidade de medida, valor.
- 7.29. A proposta ajustada deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à licitante, eventualmente.
- 7.30. Todas as especificações do objeto licitado contidas na proposta, vinculam a responsabilidade da licitante.
- 7.31. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (serão aceitos até 2 dígitos após a vírgula).



8 DA FASE DE JULGAMENTO

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) 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 edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.2. Cadastro de Fornecedores do Município de Diamantina (MG);
- 8.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 8.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 8.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.8. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 8.9. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.10. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.11. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as disposições concernentes deste edital.
- 8.12. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) 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.
- 8.13. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.14. Contiver vícios insanáveis;
- 8.15. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 8.16. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.17. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.18. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.19. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.20. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:
- 8.21. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.22. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



- 8.23. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 8.24. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 8.25. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 8.26. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 8.27. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 8.28. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.29. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.30. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 8.31. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.32. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.33. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.34. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.35. Para a prova de conceito/Amostragem do Sistema, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta, observadas as disposições do Termo de Referência, item 7. Amostras.



- 8.36. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.37. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.38. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.39. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.
- 8.40. **Roteiro da Prova de Conceito/Amostragem do sistema ofertado:**
- 8.40.1. A licitante vencedora dos lances e sucessivos da proposta de preços será convocada para apresentar o sistema aos usuários e encarregados dos setores. Terminada a fase de proposta, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, perante Comissão de Avaliação determinada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão composta para este fim, onde a empresa deverá simular, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, por questões de ordem técnica, econômica ou sanitária, a amostra do Software poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes e acompanhamento/validação em tempo real em equipamento da licitadora.
- 8.40.2. A empresa deverá trazer os equipamentos necessários para a apresentação dos módulos do sistema de gestão pública integrada, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente à Prefeitura.
- 8.40.3. A Prefeitura oferecerá conexão com a Internet, sala com mesas e cadeiras e tomadas elétricas.
- 8.40.4. A Análise terá duração máxima de 8 (oito) horas, dividida em 2 (dois) períodos sendo esses de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.
- 8.40.5. Os equipamentos utilizados para a Análise do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da simulação, por qualquer período ou motivo antes do seu término, considerar-se-á concluída a Demonstração.
- 8.40.6. A Prefeitura se valerá de uma Comissão de Avaliação, nomeada através de portaria para acompanhar a demonstração dos requisitos obrigatórios e das funcionalidades dos módulos para aceitação de implantação do sistema licitado.
- 8.40.7. 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.
- 8.40.8. Com exceção dos equipamentos utilizados para a apresentação do sistema e dos equipamentos utilizados pela comissão de avaliação, 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.

- 8.40.9. Após a análise a Comissão de Avaliação terá o prazo de até (03) três dias úteis, para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.
- 8.40.10. 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.
- 8.40.11. O Ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da Licitante.
- 8.40.12. Durante a realização da demonstração técnica os equipamentos e softwares serão operados por técnicos da licitante vencedora.
- 8.40.13. Para facilitar a condução dos testes durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real.

9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos previstos no Projeto Básico/Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por cartório competente ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.
- 9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de 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.

- 9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 9.10. Exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) proceder com a inserção na plataforma AMMLicita – Licitar Digital (www.ammlicita.org.br) dos seguintes documentos:

9.10.1. REGULARIDADE JURÍDICA:

- 9.10.1.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo III deste Edital e do contrato.
- 9.10.1.1.1. Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.
- 9.10.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 9.10.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- 9.10.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 9.10.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.10.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 9.10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- 9.10.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, ou Municipal, conforme o caso, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 9.10.2.3. Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, INSS, Estadual e Municipal da sede do licitante;
- 9.10.2.4. Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 9.10.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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;
- 9.10.3. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

9.10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



- 9.10.4.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 90 (noventa) dias;
- 9.10.4.2. **Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, mas admitida a sua atualização por índices oficiais.
- 9.10.4.2.1. A composição da boa situação financeira da empresa será verificada por meio do cálculo do índice contábil da empresa a ser entregue, considerando-se habilitadas as licitantes que apresentarem os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 01 (um), extraídos das seguintes fórmulas:
- $$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$
- $$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$
- 9.10.4.2.2. No caso de o fornecedor apresentar resultado inferior a 1 (um), em qualquer um dos índices apresentados no item anterior, o mesmo deverá apresentar comprovação de Capital Social integralizado ou o valor do patrimônio líquido mínimo de 5% sobre o valor do lance vencedor.
- 9.10.4.2.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 9.10.4.3. No caso de apresentação de balanço e demais demonstrativos contábeis, os mesmos **deverão ser referentes aos anos de 2023 e 2024**, conforme entendimento consignado pelo TCU no Acórdão nº 1999/2014, Processo nº 015.817/2014-8, Plenário, da relatoria do Ministro Aroldo Cedraz, em 30/07/2014, o qual determina que o prazo para apresentação dos balanços patrimoniais para fins de licitação, mesmo para as empresas tributadas com base no lucro real ou presumido, utilizadoras ou não do SPED, é aquele disposto no art. 1.078 do Código Civil, ou seja, 30 de abril do ano subsequente.

9.10.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 9.10.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de pelo menos 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de sistema de gestão pública desenvolvido para web, com funcionamento nativo em navegador (sem uso de emuladores, por questões de interoperabilidade e segurança), acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou mantém em funcionamento sistema(s) com as características do objeto desta licitação, abrangendo ao menos um dos módulos/áreas descritos no Termo de Referência.



- 9.10.5.2. Declaração de que a proponente possui acesso técnico ao sistema ofertado, suficiente para a execução de parametrização, customização e manutenção, conforme exigências do termo de referência;
- 9.10.5.3. Declaração formal de que, caso vencedora da licitação, disponibilizará data center (próprio ou terceirizado), com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência.

9.10.6. DECLARAÇÕES:

- 9.10.6.1. Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.
 - 9.10.6.2. Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.
 - 9.10.6.3. Declaração de que a empresa dispõe, ou disporá, no momento da contratação, de estrutura, equipamentos e profissionais qualificados a desempenharem as funções englobadas no objeto do presente certame, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital
 - 9.10.6.4. Declaração de que o licitante cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada (art. 429 e seguintes da CLT), conforme modelo contido no Anexo III deste Edital. Esta certidão deverá ser apresentada apenas para assinatura do termo contratual. Estão dispensadas de apresentar esta declaração as microempresas, empresas de pequeno porte e as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional na modalidade aprendizagem, conforme inciso II, artigo 3º da Instrução Normativa SIT nº 146 de 25/07/2018.
- 9.11. A habilitação será verificada por meio dos documentos postados na Plataforma AMMLicita – Licitar Digital (www.ammlicita.org.br) nos campos próprios deste Pregão.
 - 9.12. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
 - 9.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais, que não sejam digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
 - 9.14. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.
 - 9.15. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
 - 9.16. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



- 9.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):
- 9.17.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 9.17.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.17.2.1. Caso seja necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para a apresentação de **documentos complementares ou faltosos**, abrindo-se convocação para apresentação de anexo via sistema. Para tanto será concedido o prazo mínimo de **2 (duas) horas** para atendimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado a critério do(a) Pregoeiro(a) ou a pedido do licitante, por igual período de tempo por uma única vez. A concessão para apresentação de documentos faltosos se dá em função do entendimento consignado pelo TCU no **Acórdão 1.211/2021** de que, caso haja equívoco ou falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento que ateste condição preexistente, **cabe ao Pregoeiro(a), realizar diligência**, nos termos do artigo 64 da Lei nº 14.133/2021, **e promover o saneamento da documentação**.
- 9.17.2.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.17.2.3. O não atendimento da convocação do(a) Pregoeiro(a) implicará na desclassificação da proposta do licitante convocado.
- 9.18. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio 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.
- 9.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.
- 9.20. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.21. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. O(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando estabilizada a decisão final sobre todos os recursos interpostos, com a posterior homologação do processo e seu resultado pela autoridade competente.

11 DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Findo o processo licitatório, o licitante vencedor será convocado via sistema eletrônico e/ou e-mail para assinatura do termo contratual, que obedecerá ao modelo constante nos Anexos do presente Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados



da convocação emitida pelo Setor de Contratos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

- 11.2. O item anterior deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente, senão a homologação do processo licitatório, como anulação, revogação etc.
- 11.3. Caso o licitante vencedor não atenda ao prazo previsto no item 14.1, estará sujeito à aplicação das sanções estabelecidas neste Edital, reservando-se o Contratante ao direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, na forma da lei, ou revogar a licitação.
- 11.4. Qualquer solicitação para prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada caso apresentada de forma antecedente ao decurso do prazo para o ato, fundamentadamente.

12 DOS RECURSOS

- 12.1. Será concedido o **prazo de 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, com a respectiva indicação da(s) decisão(ões) a(s) qual(is) pretende recorrer e dos motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2. 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.
- 12.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 12.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 12.4.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 12.4.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 12.4.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.6. 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 **15 (quinze) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 12.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.8. 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.
- 12.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico AMMLicita – Licitar Digital (**www.ammlicita.org.br**).



- 12.12. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 12.13. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
- 12.14. Após a Habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e /ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

13 DO PAGAMENTO

- 13.1. Os pagamentos serão feitos por crédito em conta bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento definitivo dos produtos/serviços, devidamente executado, discriminado nas respectivas ordens de fornecimento/serviço, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto.
- 13.2. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior o licitante vencedor deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Diamantina, CNPJ nº. 17.754.136/0001-90, 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.
- 13.3. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pelo licitante vencedor, diretamente ao representante da Prefeitura Municipal de Diamantina, que somente atestará a entrega das mercadorias, ou recebimento dos serviços, e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.
- 13.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota será devolvida ao licitante vencedor, pelo representante da Prefeitura Municipal de Diamantina, e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie o saneamento da nota. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Diamantina.
- 13.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{\left(\frac{6}{100}\right)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

- 13.6. A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da (s) dotação(s) orçamentária(s):
- 13.7. Prefeitura Municipal de Diamantina
01.1210.04.0122.0027.2189.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 065 - Fonte: .1500.000.0000.000)

- 13.8. Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV



03.6100.04.0122.0065.4001.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 6016 - Fonte: 1.802.000.0000.000)

13.9. Câmara Municipal de Diamantina

02.5100.01.0031.0064.6000.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 5008 - Fonte: 1.500.000.0000.000)

02.5400.01.0123.0064.6004.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 5034 - Fonte: 1.500.000.0000.000)

13.10. Do reajuste:

13.10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

13.10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha (m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

13.10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.11. Serão retidos na fonte os produtos do Imposto de Renda incidente sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o tipo de serviço objeto desta licitação, conforme Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e Lei nº 9.430/96 e Decreto Municipal nº 402, de 2 de agosto de 2023.

13.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

14 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. De apresentar amostra; ou



- 14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.6. Fraudar a licitação;
- 14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 14.1.7.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.7.2. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 14.1.7.3. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 14.2.1. Advertência;
 - 14.2.2. Multa;
 - 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
 - 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4,



14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.
- 15.2. É facultado ao(a) pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
- 15.3. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.
- 15.4. O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 15.5. A presente licitação poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 15.6. Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.diamantina.mg.gov.br ou poderá ser obtido no Centro Administrativo Municipal, na Avenida Coronel Caetano Mascarenhas, 16 – Rio Grande, e será fornecido mediante a apresentação de mídia gravável.



- 15.7. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 15.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) pregoeiro(a).
- 15.9. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.11. 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.
- 15.12. 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.
- 15.13. 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.
- 15.14. 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.
- 15.15. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 15.16. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: AMMLicita – Licitar Digital (www.ammlicita.org.br).
- 15.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 15.17.1. ANEXO I – Modelos de Declarações
 - 15.17.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
 - 15.17.3. ANEXO III – Termo de Referência

Diamantina, 26 de fevereiro de 2026.

Carlos Augusto Meira – Pregoeiro Municipal



ANEXO I – MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que dispõe de estrutura, equipamentos e profissionais qualificados a desempenharem as funções englobadas no objeto do presente certame, observadas as exigências de qualificação exigidas.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OU:

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que disporá, no momento da sua contratação (caso venha a ser declarado vencedor do certame), de estrutura, equipamentos e profissionais qualificados a desempenharem as funções englobadas no objeto do presente certame, observadas as exigências de qualificação exigidas.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE COTA DE APRENDIZ

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada, nos termos do artigo 429 e seguintes da CLT.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: Esta certidão deverá ser apresentada apenas quando da assinatura do termo contratual, sendo esta condição para sua efetivação.



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N. ° XXX/202X

Contrato que entre si celebram o
Município de Diamantina, Estado de
Minas Gerais, e a empresa XX.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE DIAMANTINA, entidade de Direito Público com sede à Rua da Glória, 394, Centro, Diamantina/MG, CEP: 39.100-000, inscrito sob CNPJ nº 17.754.136/0001-90, representado neste ato pelo senhor Prefeito Municipal, senhor XX, e o(a) Secretário(a) Municipal de XX, o senhor(a) XX; e

CONTRATADO(A): XX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XX, sediado(a) na XX neste ato representado(a) por XX (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº XX e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é XXXXX, nas condições estabelecidas no Termo de Referência que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

1.2 Objeto da contratação:

Item do TR	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
01						

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Termo de Referência;
- 1.3.3 O Edital da Licitação;
- 1.3.4 A Proposta do contratado;
- 1.3.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XX contados do(a) XX, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

2.1 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 a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO



5.1 O valor total da contratação é de **R\$ XX**.

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

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em XX/XX/XXXX.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido (ou serviço prestado), para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;



8.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município de Diamantina para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1 A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

8.1.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 O Contratado deve cumprir 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:

9.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

9.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.5 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3)



- certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.1.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.1.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.1.10 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.
- 9.1.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.1.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.1.13 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.1.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.1.17 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.1.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.19 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.
- 9.1.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato



administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

- 1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;
- 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

12.3 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 trinta dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito,



com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 12.10 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 12.12 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.1 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.1.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.2 O contrato poderá 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.

13.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 13.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.3.3 Indenizações e multas.

13.4 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).

13.5 O contrato poderá ser extinto:

13.5.1 Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);



13.5.2 Caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: XX;
- II. Fonte de Recursos: XX;
- III. Programa de Trabalho: XX;
- IV. Elemento de Despesa: XX;
- V. Plano Interno: XX;
- VI. Nota de Empenho: XX;

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 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 SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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 respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca de Diamantina/MG, Seção Judiciária de Minas Gerais para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, na hipótese em que envolva interesse da União Federal, ou da Comarca de Diamantina/MG,



PREFEITURA DE DIAMANTINA

Patrimônio Cultural da Humanidade!

Secretaria Municipal de
Administração

nos demais casos, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Diamantina/MG, [dia] de [mês] de [ano].

XXXXXI	XX
PREFEITO MUNICIPAL	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE XX
CONTRATANTE	CONTRATANTE
[NOME DA EMPRESA]	
[NOME DO REPRESENTANTE]	
(REPRESENTANTE LEGAL)	
CONTRATADO(A)	

TESTEMUNHAS: _____



ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em softwares de sistema administrativo estruturante para administração pública.

Fevereiro 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em softwares de sistema administrativo estruturante para administração pública, em plataforma web, visando o fornecimento de um sistema de gestão pública por meio de locação de licenças de uso, sem restrição ao número de usuários conectados simultaneamente, por menor preço global, por prazo determinado por se tratar do critério mais vantajoso para a Administração, permitindo a economicidade dos recursos públicos, assegurando a aquisição de produtos com preços competitivos, de forma objetiva, transparente e em consonância com o interesse público, em atendimento ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021, para atendimento de diversas áreas da **Administração Municipal, Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV e Câmara Municipal**, abrangendo serviços complementares essenciais para funcionamento desses sistemas, incluindo migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como a hospedagem da solução em data center (nuvem) e demais condições, quantidades e exigências que estarão de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e seus anexos.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

- 2.1.** Conforme solicitado no pedido de compras com numeração informada pela Diretoria de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, parte integrante deste Termo, o objeto consiste na contratação de empresa especializada em soluções de software para plataforma web, visando o fornecimento, implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico de um sistema integrado de gestão pública (ERP - Enterprise Resource Planning), no modelo de locação de licenças de uso, sem limite de usuários. O objetivo é substituir e unificar os atuais sistemas departamentais do Município de Diamantina/MG, que apresentam limitações de integração, redundância de dados e retrabalho operacional, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança, transparência e atendimento às exigências dos órgãos de controle. Inclui todos os serviços necessários ao funcionamento do sistema, como implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center próprio ou terceirizado, conforme detalhamento neste termo de referência e anexos.
- 2.2.** O sistema deverá ser composto por módulos totalmente integrados, permitindo o acesso e o tratamento concorrente e seguro dos dados em um banco de dados unificado. A integração plena é necessária para garantir integridade, consistência, disponibilidade e confiabilidade das informações, evitando retrabalho e inconsistências, problemas estes já verificados nos sistemas atualmente utilizados pelo Município. O acesso às informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



deve ocorrer de forma transparente ao usuário, sem a necessidade de exportação/importação manual de dados entre os módulos.

- 2.3.** Poderão ser fornecidos tantos módulos quantos bastem para atendimento da solução licitada, desde que os requisitos técnicos sejam atendidos pela solução em conjunto, sem prejuízo da usabilidade e integração. Os nomes dados aos módulos são irrelevantes para fins de comprovação do atendimento das funcionalidades, ou seja, o essencial é o atendimento dos requisitos de tecnologia e os requisitos funcionais e não a exatidão do nome dado. O posicionamento da funcionalidade em módulo diferente do especificado também é irrelevante, desde que seja atendido o requisito ou a funcionalidade descrita.
- 2.4.** Não haverá restrição quanto ao ambiente de desenvolvimento e/ou operacionalização do sistema integrado de gestão pública ofertado, incluindo, mas não se limitando a: linguagens de programação, ambientes de geração de código, frameworks, sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD), sistemas operacionais ou servidores/serviços de suporte a aplicações, **desde que o funcionamento do sistema seja nativo em ambiente web.** Fica vedada a utilização de aplicações baseadas em arquitetura cliente-servidor tradicional (2 camadas) emuladas para execução via navegador, área de trabalho remota ou protocolos como RDP (Remote Desktop Protocol), VNC (Virtual Network Computing) ou similares mesmo que o sistema seja executado na janela no navegador de internet simulando ser um sistema web nativo utilizando tecnologias como, mas não se limitando a: TS Plus, Go-Global, Azure AVD, Splashtop, Team Viewer, AnyDesk ou similares.
- 2.5. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa de ambiente web** (por exemplo: HTML, CSS, JavaScript, PHP, Java, C#, Python, entre outras), permitindo operações totalmente via web, sem o uso de artifícios de emulação. Esta exigência se fundamenta nas dificuldades já enfrentadas pela administração municipal com soluções não web-nativas, as quais apresentaram incompatibilidade, vulnerabilidade, indisponibilidade e complexidade de manutenção. O objetivo é assegurar modernização, interoperabilidade, flexibilidade de acesso e facilidade de atualização do sistema, alinhando-se às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), do Tribunal de Contas da União (TCU) e às melhores práticas de gestão pública digital.
- 2.6.** O sistema integrado deverá utilizar **banco de dados relacional compatível com o padrão SQL ANSI**, podendo ser utilizado banco de dados livre, desde que atenda integralmente aos requisitos de integridade, segurança, performance e integração exigidos neste termo de referência. Todos os custos de licenciamento e operação deverão estar incluídos na proposta, **não sendo admitidos custos adicionais para a Contratante em nenhuma hipótese.** Fica permitida a utilização de tecnologias complementares (ex: bancos NoSQL para módulos específicos que necessitem esse tipo de solução tecnológica), desde que a base principal do ERP atenda à necessidade de integridade, rastreabilidade e conformidade com as exigências dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



2.7. Considerando a necessidade de total integração dos dados e processos administrativos da Administração Municipal (Prefeitura), do Fundo Municipal de Previdência (FUMPREV) e da Câmara Municipal, **não é possível dividir o objeto por lotes**. A contratação de módulos por fornecedores distintos compromete a integração, gera retrabalho, riscos de incompatibilidade, inconsistências de dados e dificuldades no atendimento às exigências de prestação de contas aos órgãos de controle. **Experiências anteriores** da Administração Municipal demonstraram que integrações off-line (exportação/importação de arquivos entre sistemas) resultam em retrabalho, atrasos e inconsistências inaceitáveis para a governança pública. O Tribunal de Contas de Minas Gerais (TCE-MG), por meio do SICOM/AM, exige o envio de informações de forma integrada e unificada, tornando inviável a contratação fragmentada. **Dessa forma, o objeto desta licitação será adquirido em lote único**, visando garantir a unicidade, a eficiência e a segurança da informação, conforme recomendações do TCE-MG, Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC) e melhores práticas de gestão pública.

2.8. A tabela abaixo contém a descrição dos itens por lote único de aquisição.

LOTE ÚNICO					
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA					
IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
001	Diagnóstico, configuração, implantação, conversão e migração de dados, treinamento presencial e remoto, suporte técnico e habilitação do sistema para uso na Prefeitura Municipal de Diamantina.	Serviço	01	R\$ 84.150,00	R\$ 84.150,00
IMPLANTAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - FUMPREV					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
002	Diagnóstico, configuração, implantação, conversão e migração de dados, treinamento presencial e remoto, suporte técnico e habilitação do sistema para uso no Fundo Municipal de Previdência.	Serviço	01	R\$ 23.665,00	R\$ 23.665,00
IMPLANTAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
003	Diagnóstico, configuração, implantação, conversão e migração de dados, treinamento presencial e remoto, suporte técnico e habilitação do sistema para uso na Câmara Municipal de Diamantina.	Serviço	01	R\$ 29.650,00	R\$ 29.650,00
SERVIÇOS DE DATA CENTER					
DATA CENTER - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
004	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento,	Serviço Mensal	12	R\$ 8.306,00	R\$ 99.672,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



	segurança e backup) para Prefeitura Municipal de Diamantina				
DATA CENTER - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - FUMPREV					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
005	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup) para Fundo Municipal de Previdência	Serviço Mensal	12	R\$ 1.945,00	R\$ 23.340,00
DATA CENTER - CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
006	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup) para Câmara Municipal de Diamantina	Serviço Mensal	12	R\$ 3.155,00	R\$ 37.860,00
SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
007	Reserva Técnica (Intervenção no banco de dados, Customização de módulos, Customização de relatórios e Geração de arquivos) para Prefeitura Municipal de Diamantina.	Hora	150	R\$ 292,50	R\$ 43.875,00
008	Serviços de suporte, treinamento de usuários pós-implantação e outros serviços fora da garantia, não incluídas, atividades de personalização e customização de softwares para Prefeitura Municipal de Diamantina.	Hora	180	R\$ 225,50	R\$ 40.590,00
SUB-TOTAL:					R\$ 84.465,00
SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - FUMPREV					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
009	Reserva Técnica (Intervenção no banco de dados, Customização de módulos, Customização de relatórios e Geração de arquivos) para Fundo Municipal de Previdência (FUMPREV)	Hora	150	R\$ 292,50	R\$ 43.875,00
010	Serviços de suporte, treinamento de usuários pós-implantação e outros serviços fora da garantia, não incluídas, atividades de personalização e customização de softwares para Fundo Municipal de Previdência (FUMPREV).	Hora	180	R\$ 225,50	R\$ 40.590,00
SUB-TOTAL:					R\$ 84.465,00
SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
011	Reserva Técnica (Intervenção no banco de dados, Customização de módulos, Customização de relatórios e Geração de arquivos) para Câmara Municipal de Diamantina.	Hora	150	R\$ 292,50	R\$ 43.875,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



012	Serviços de suporte, treinamento de usuários pós-implantação e outros serviços fora da garantia, não incluídas, atividades de personalização e customização de softwares para Câmara Municipal de Diamantina.	Hora	180	R\$ 225,50	R\$ 40.590,00
SUB-TOTAL:					R\$ 84.465,00
MÓDULOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
013	MÓDULO - Planejamento e Orçamento (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.906,00	R\$ 22.872,00
014	MÓDULO - Contabilidade e Execução Orçamentária (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 2.962,50	R\$ 35.550,00
015	MÓDULO - Controle Interno (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.531,50	R\$ 18.378,00
016	MÓDULO - Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 2.880,50	R\$ 34.566,00
017	MÓDULO - Segurança e Saúde do Servidor (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.002,00	R\$ 12.024,00
018	MÓDULO - Ponto Eletrônico (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.421,00	R\$ 17.052,00
019	MÓDULO - Compras e Licitações (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.502,00	R\$ 18.024,00
020	MÓDULO - Controle de Contratos (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.090,00	R\$ 13.080,00
021	MÓDULO - Patrimônio (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.788,50	R\$ 21.462,00
022	MÓDULO - Almoxarifado (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.724,50	R\$ 20.694,00
023	MÓDULO - Controle de Frotas e Combustíveis (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.497,50	R\$ 17.970,00
024	MÓDULO - Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.471,50	R\$ 17.658,00
025	MÓDULO - Portal de Serviços e Autoatendimento (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.756,00	R\$ 21.072,00
026	MÓDULO - Protocolo e Processo Digital (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 5.719,50	R\$ 68.634,00
027	MÓDULO - Fiscalização Fazendária (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 2.344,00	R\$ 28.128,00
028	MÓDULO - Escrituração Fiscal Eletrônica (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 2.060,50	R\$ 24.726,00
029	MÓDULO - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 3.388,00	R\$ 40.656,00
030	MÓDULO - Gestão da Arrecadação (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.782,00	R\$ 21.384,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



031	MÓDULO - Gestão de IPTU e TAXAS (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.378,50	R\$ 16.542,00
032	MÓDULO - Gestão de ITBI e TAXAS (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.299,00	R\$ 15.588,00
033	MÓDULO - Gestão do ISS e TAXAS (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.242,00	R\$ 14.904,00
034	MÓDULO - Gestão de Receitas Diversas (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.236,50	R\$ 14.838,00
035	MÓDULO - Simples Nacional (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.817,50	R\$ 21.810,00
036	MÓDULO - Gestão da Dívida Ativa (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.358,50	R\$ 16.302,00
037	MÓDULO - APP de Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.968,00	R\$ 23.616,00
038	MÓDULO - Educação (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 13.742,00	R\$ 164.904,00
039	MÓDULO - Assistência Social (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 7.529,50	R\$ 90.354,00
040	MÓDULO - Meio Ambiente (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.840,00	R\$ 22.080,00
041	MÓDULO - Obras, Urbanismo e Serviços Públicos (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.413,50	R\$ 16.962,00
042	MÓDULO - Business Intelligence (BI) e Indicadores (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.625,00	R\$ 19.500,00
043	MÓDULO - Ouvidoria (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.340,00	R\$ 16.080,00
044	MÓDULO - Procuradoria (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.634,50	R\$ 19.614,00
045	MÓDULO - Legislação (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.255,00	R\$ 15.060,00
046	MÓDULO - Diário Oficial (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.905,00	R\$ 22.860,00
047	MÓDULO - Portal Institucional (Prefeitura)	Serviço Mensal	12	R\$ 12.877,50	R\$ 154.530,00
SUB-TOTAL:					R\$ 1.119.474,00
MÓDULOS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (FUMPREV)					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
048	MÓDULO - Planejamento e Orçamento (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 736,50	R\$ 8.838,00
049	MÓDULO - Contabilidade e Execução Orçamentária (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 984,50	R\$ 11.814,00
050	MÓDULO - Controle Interno (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 705,00	R\$ 8.460,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



051	MÓDULO - Recursos Humanos e Folha de Pagamento (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.281,50	R\$ 15.378,00
052	MÓDULO - Compras e Licitações (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 996,00	R\$ 11.952,00
053	MÓDULO - Controle de Contratos (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 580,00	R\$ 6.960,00
054	MÓDULO - Patrimônio (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 648,50	R\$ 7.782,00
055	MÓDULO - Portal da Transparência (FUMPREV)	Serviço Mensal	12	R\$ 678,50	R\$ 8.142,00
SUB-TOTAL:					R\$ 79.326,00
MÓDULOS - CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINA					
Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
056	MÓDULO - Planejamento e Orçamento (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.136,50	R\$ 13.638,00
057	MÓDULO - Contabilidade e Execução Orçamentária (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.397,00	R\$ 16.764,00
058	MÓDULO - Controle Interno (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 910,00	R\$ 10.920,00
059	MÓDULO - Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.386,50	R\$ 16.638,00
060	MÓDULO - Compras e Licitações (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.096,50	R\$ 13.158,00
061	MÓDULO - Controle de Contratos (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 880,00	R\$ 10.560,00
062	MÓDULO - Patrimônio (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.224,00	R\$ 14.688,00
063	MÓDULO - Almoxarifado (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.092,50	R\$ 13.110,00
064	MÓDULO - Controle de Frotas (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 909,50	R\$ 10.914,00
065	MÓDULO - Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 947,00	R\$ 11.364,00
066	MÓDULO - Protocolo e Processo Digital (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 2.761,00	R\$ 33.132,00
067	MÓDULO - Autoatendimento e Aplicativo de Serviços (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.125,00	R\$ 13.500,00
068	MÓDULO - Legislação (Câmara)	Serviço Mensal	12	R\$ 1.225,00	R\$ 14.700,00
SUB-TOTAL:					R\$ 193.086,00
VALOR TOTAL:					R\$ 1.943.618,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



2.9. Fica facultado ao Município de Diamantina, ao Fundo Municipal de Previdência (FUMPREV) e à Câmara Municipal, durante a vigência contratual, solicitar a contratação adicional de módulos não previstos inicialmente nesta tabela, desde que relacionados à gestão pública e mediante justificativa técnica e disponibilidade orçamentária, conforme a evolução das demandas institucionais, nos termos da legislação vigente.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente termo tem por objetivo viabilizar a contratação de solução integrada de gestão pública municipal, incluindo, obrigatoriamente, todos os órgãos e poderes do Município de Diamantina, quais sejam: Administração Direta (Prefeitura), Fundo Municipal de Previdência (FUMPREV) e Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), Decreto Municipal nº 246/2021 e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A solução contratada deverá garantir unicidade, integração de dados, eficiência na gestão, transparência e conformidade na prestação de contas, conforme exigido pela legislação vigente.

3.2. Considerando a relação entre custo e benefício, torna-se inviável para o Município de Diamantina, diante de suas dimensões territoriais e das demandas administrativas, estruturar equipe própria de desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública. Diamantina possui onze distritos além da sede – Conselheiro Mata, Desembargador Otoni, Extração, Guinda, Inhaí, Mendanha, Planalto de Minas, São João da Chapada, Senador Mourão, Vau e Sopa –, alguns localizados a até 100 km do centro administrativo, como Planalto de Minas, e povoados ainda mais distantes, como Santana da Divisa, a 140 km. Diante desse cenário, é fundamental dispor de uma solução tecnológica acessível via internet, que permita a inclusão digital das entidades descentralizadas e dos cidadãos em geral, promovendo a democratização dos serviços públicos, a descentralização dos atendimentos e a prestação de serviços com qualidade e eficiência a todos, independentemente de sua localização geográfica. Além disso, a possibilidade de atendimento via web, impulsionada e comprovada como essencial durante a pandemia, passa a ser componente estratégico do serviço público, permitindo economia de recursos, redução de deslocamentos, sustentabilidade ambiental e resposta célere às demandas dos cidadãos e servidores.

3.3. Com a adoção de um sistema integrado, acessível via web, cidadãos e contribuintes terão a possibilidade de realizar, pela internet, abertura e acompanhamento de requerimentos, emissão e validação de certidões, geração de guias de tributos, consulta à situação cadastral de imóveis, empresas e demais serviços, alinhando-se ao princípio constitucional da eficiência, à transparência e à modernização administrativa. Essa iniciativa aproxima a gestão municipal das melhores práticas observadas nos órgãos federais, estaduais e em municípios referência, promovendo a desburocratização, ampliando a oferta e a disponibilidade dos serviços sem necessidade de aumento de quadro de pessoal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



infraestrutura física ou investimento em equipamentos locais. A digitalização dos processos contribui ainda para o controle social, o fortalecimento da transparência, o combate à corrupção e a melhoria da governança pública, conforme recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e Controladoria-Geral da União (CGU). Por fim, a presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município - <https://pncp.gov.br/app/pca/17754136000190/2025/8> (Id do item no PCA 3558), alinhando-se ao planejamento estratégico e orçamentário, conforme determina a Lei 14.133/2021.

3.4. JUSTIFICATIVA PARA OPÇÃO POR SISTEMAS WEB, DISPONIBILIZADOS EM NUVEM

- 3.4.1.** Atualmente, a Prefeitura Municipal de Diamantina já dispõe de sistema informatizado para áreas como contabilidade, compras, licitações, almoxarifado, tesouraria, frotas, folha de pagamentos, protocolo, tributação e nota fiscal eletrônica. Entretanto, a evolução tecnológica e a ampliação das necessidades administrativas tornam inadequada a adoção de soluções desktop instaladas em servidores locais, devido à limitação de acessos, à defasagem tecnológica do parque de hardware e à necessidade contínua de investimentos vultosos em equipamentos e licenças. O sistema atualmente em uso apresenta restrições funcionais e limitações de atualização, o que prejudica a eficiência administrativa e compromete a aderência às exigências normativas atuais. Assim, a opção por solução web, no modelo SaaS (Software as a Service), representa não só uma tendência consolidada na gestão pública, mas uma necessidade para garantir mobilidade, estabilidade, atualização permanente, escalabilidade e segurança, eliminando custos com licenciamento de sistemas operacionais, bancos de dados e demais softwares locais, além de dispensar instalação nas estações de trabalho dos usuários.
- 3.4.2.** A adoção de ambiente em cloud computing (data center em nuvem) propicia benefícios estratégicos, tais como redução de custos, elasticidade de recursos (memória, armazenamento, processamento), alta disponibilidade, escalabilidade, rapidez na implantação e gestão centralizada. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão já ressaltou, em suas diretrizes, que “a computação em nuvem tornou-se uma realidade plenamente acessível às organizações, sendo mundialmente adotada por empresas e órgãos de governo”. Dentre os benefícios destacam-se: redução de custos, elasticidade, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI”. Ademais, o modelo em nuvem alinha-se às recomendações dos órgãos de controle para proteção dos dados públicos, backup automatizado, recuperação rápida em caso de incidentes, segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



3.5. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO DOS SISTEMAS INTEGRADOS E A HOSPEDAGEM NA NUVEM (CLOUD COMPUTING)

3.5.1. O advento do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) exige registrar todos os atos e fatos da administração pública de forma centralizada. O Decreto Federal nº 10.540/2020 estabelece que todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo ente federativo deverá utilizar um único SIAFIC, com integração total das áreas orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas estruturantes, como gestão de pessoas, patrimônio, controle interno, tributação e arrecadação, entre outros.

3.5.2. A obrigatoriedade do SIAFIC foi reforçada pelo Decreto Federal nº 11.644, de 16 de agosto de 2023, que prorrogou o prazo para início da obrigatoriedade para 01/01/2025, permitindo aos municípios estruturar adequadamente seus sistemas. Segundo o próprio Decreto 10.540/2020, sistemas estruturantes são aqueles de informação imprescindíveis para planejamento, coordenação, execução, descentralização, delegação de competência ou controle das ações públicas.

3.5.3. A Confederação Nacional de Municípios (CNM), por meio da Nota Técnica nº 19/2021, orienta expressamente:

“Item II: Mesmo que alguns sistemas relacionados no item I [folha de pagamento, almoxarifado, dívida ativa e outros correspondentes] venham a ser interpretados como sistemas estruturantes (entendido no Decreto Federal nº 10.540/2020 como sendo aqueles de suporte imprescindíveis para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações, além de outras atividades auxiliares) na medida do possível, a recomendação é que todos sejam incluídos no SIAFIC, reduzindo dificuldades na integração dos dados.”

3.5.4. Diante desse cenário, manter todos os sistemas integrados no SIAFIC, por meio de uma **contratação em lote único**, traz inúmeros benefícios:

- a) Controle centralizado e gestão integrada das informações**, eliminando redundâncias, retrabalhos e riscos de inconsistências nos dados;
- b) Transparência e padronização**, atendendo às exigências constitucionais e normativas dos órgãos de controle (TCU, TCE-MG, CGU);
- c) Gestão eficiente dos recursos públicos**, com redução de custos operacionais e maior segurança das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- d) **Eliminação dos problemas recorrentes em integrações offline ou entre sistemas de fornecedores distintos**, como incompatibilidade de layouts, falhas de transmissão de dados, retrabalho e atraso na prestação de contas;
- e) **Facilidade para prestação de contas em tempo real**, conforme exige o SIAFIC.

3.5.5. Dessa forma, o SIAFIC passa a:

- a) Ser **único para todo o ente federativo**, com base de dados compartilhada entre todos os órgãos e usuários;
- b) Estar **integrado aos módulos estruturantes**, incluindo gestão de pessoas, patrimônio, controle interno, arrecadação, dívida ativa, compras, licitações, contratos, saúde, educação, assistência social e previdência;
- c) Ser **utilizado obrigatoriamente** por todos os poderes e órgãos do Município de Diamantina, incluindo Prefeitura, FUMPREV e Câmara Municipal;
- d) **Reunir o registro de todos os atos e fatos administrativos**, orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- e) **Atualizar e disponibilizar dados em tempo real à população**, promovendo transparência e controle social.

3.5.6. O software a ser utilizado por todas as entidades deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, conforme previsto no Decreto Federal nº 10.540/2020, que atribui a este a responsabilidade pela gestão do SIAFIC. Assim, a presente licitação visa contratar uma solução única, integrada, que opere a partir de banco de dados único, ou, se tecnicamente necessário, com integrações nativas entre bancos, garantindo total segurança relacional, integridade e unicidade das informações, eliminando conflitos e duplicidades. Esta centralização proporciona ganhos substanciais, como:

- a) **Padronização de processos e informações** em toda a administração municipal;
- b) **Eliminação de retrabalho e erros de digitação**, promovendo eficiência operacional;
- c) **Troca de informações entre aplicativos administrativos e gerenciais em tempo real**;
- d) **Gerenciamento e execução eficiente da dívida ativa**;
- e) **Facilidade na solicitação de abertura de empresas, protocolos de atendimento ao contribuinte e emissão de certidões** de forma centralizada e automatizada.

3.5.7. Tais resultados seriam inviáveis caso a contratação abrangesse sistemas não integrados, de fornecedores distintos e sem compatibilidade plena, contrariando as diretrizes do SIAFIC e as recomendações técnicas do TCE-MG e TCU.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



3.5.8. A padronização dos softwares e da infraestrutura é fundamental para o atendimento ao SIAFIC, exigindo que todos os módulos licitados sigam critérios únicos de instalação, operacionalização e segurança, evitando a fragmentação tecnológica no município. Por isso, a solução deverá estar hospedada em ambiente de nuvem (cloud computing), em data center de alta performance, disponibilidade e segurança, devidamente certificado contra riscos de ataques, sequestro e roubo de dados, conforme boas práticas recomendadas pela ABNT, ISO/IEC 27001, ITIL, entre outros referenciais. É tecnicamente inviável para a Administração contratar separadamente o ambiente de hospedagem e o software principal, pois isso comprometeria a responsabilização, a segurança, a continuidade do serviço e a eficácia das integrações, além de onerar os custos públicos.

3.5.9. A hospedagem do sistema integrado deverá ser controlada pelo vencedor da licitação, admitida a subcontratação de data center de terceiros, desde que atenda integralmente às especificações de segurança e disponibilidade definidas neste termo de referência. Não se exige que o fornecedor possua data center próprio, mas é imprescindível que assuma a responsabilidade plena pela guarda, integridade, disponibilidade, segurança e conformidade dos dados, inclusive quanto à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A divisão da contratação em lotes distintos geraria perda de garantia de integridade referencial dos dados e sérios entraves técnicos, com risco de descumprimento dos princípios da transparência, responsabilidade fiscal e eficiência pública. Tal prática poderia gerar indefinição de responsabilidades por perdas, indisponibilidades ou falhas de segurança, trazendo riscos inaceitáveis à gestão pública municipal.

3.5.10. A eficiência, princípio basilar da administração pública, exige o uso de ferramentas tecnológicas adequadas e integradas, que proporcionem visão transversal, fortalecendo o ciclo da transparência, da credibilidade pública e da prestação de contas, com redução de custos operacionais, riscos e retrabalhos. O modelo integrado atende, ainda, aos princípios da economicidade, da publicidade e da moralidade administrativa, trazendo modernidade e sustentabilidade à gestão municipal de Diamantina.

3.6. JUSTIFICATIVA PARA A VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS E POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

3.6.1. A participação de empresas em consórcio não se mostra adequada aos objetivos e propósitos desta licitação. O mercado nacional apresenta diversas empresas com comprovada capacidade técnica para executar o objeto licitado de forma individual e integral, o que afasta a necessidade de formação de consórcios. Permitir consórcios implicaria fragmentação de responsabilidades, risco de incompatibilidade tecnológica, dificuldades de integração, aumento do tempo de resposta em caso de inexecução contratual e eventual conflito entre parceiros consorciados. Importante ressaltar que, apesar da complexidade do objeto, trata-se de serviço comum às administrações públicas, regulado por normativos de observância obrigatória (Lei 4.320/64, LC 101/2000, Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.172/1966, LC 116/2003, Lei 6.830/1980, entre outros), sendo essencial a absoluta integração entre todos os módulos, o que seria inviabilizado por soluções fragmentadas oriundas de consórcios ou montagem por módulos de fornecedores distintos. Já a subcontratação pode ser admitida, **desde que previamente autorizada pela Administração Municipal** e limitada a atividades-meio, como serviços de suporte técnico, treinamento e hospedagem de dados, conforme critérios deste termo de referência. Tal autorização resguarda a isonomia, a regularidade fiscal e jurídica, e previne simulações indevidas de participação no certame, em respeito ao princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa. O valor global da subcontratação não poderá exceder 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, vedada a subcontratação de módulos (permitida apenas de funcionalidades de suporte). O acesso ao sistema será realizado por login único, garantindo rastreabilidade e integridade operacional.

3.7. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO DOS RESULTADOS

3.7.1. O presente projeto visa atingir objetivos claros e mensuráveis, alinhados às melhores práticas de gestão pública e ao planejamento institucional, destacando-se:

- a) Atendimento pleno às disposições do SIAFIC** (Decreto Federal nº 10.540/2020, art. 18, e Decreto Municipal nº 246/2021, art. 2º, §2º), garantindo integração contábil, orçamentária e financeira entre todos os órgãos e poderes do Município;
- b) Redução significativa dos custos de infraestrutura de TI** (hardware, licenças, servidores, redes, etc.), ao eliminar a necessidade de manter centro de processamento de dados próprio, otimizando recursos públicos;
- c) Acesso universal ao sistema** pelos diversos setores internos e externos da Administração, incluindo localidades distantes, via navegadores de internet comuns, sem necessidade de links dedicados ou infraestrutura de cabeamento específica, promovendo inclusão digital;
- d) Diminuição do fluxo de atendimentos presenciais** aos cidadãos, principalmente aos munícipes residentes em distritos e povoados, favorecendo a descentralização dos serviços;
- e) Redução do tempo de tramitação de processos administrativos**, internos e externos, por meio da gestão eletrônica de documentos, diminuição do uso de papel e racionalização de procedimentos;
- f) Aprimoramento da geração e análise de informações gerenciais**, com dashboards, gráficos e relatórios automatizados para acompanhamento de indicadores-chave da gestão, como receitas, despesas, folha de pagamento e arrecadação, fortalecendo a tomada de decisão baseada em dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- g) **Promoção dos princípios constitucionais da eficiência, publicidade, economicidade e transparência**, proporcionando à administração municipal de Diamantina um ambiente digital moderno, seguro, auditável e alinhado às exigências dos órgãos de controle e da sociedade.

3.8. JUSTIFICATIVA PARA FLEXIBILIZAÇÃO E EXPANSÃO DE MÓDULOS

3.8.1. Considerando a dinamicidade das demandas administrativas, a constante evolução da legislação e a necessidade de garantir a aderência permanente da solução de gestão pública às políticas públicas do Município, justifica-se a previsão de **flexibilidade para expansão e contratação futura de novos módulos ou funcionalidades** no sistema integrado de gestão pública.

3.8.2. Essa estratégia permite que a Administração Municipal de Diamantina, o Fundo Municipal de Previdência (FUMPREV) e a Câmara Municipal possam incorporar, ao longo da vigência contratual, módulos que atendam a novas exigências legais, institucionais, operacionais ou tecnológicas, sem a necessidade de nova licitação, desde que haja justificativa técnica e disponibilidade orçamentária. Tal flexibilização:

- a) **Assegura atualização constante do sistema** frente a alterações normativas (ex: mudanças no SIAFIC, LGPD, novas obrigações do TCE-MG ou do Governo Federal);
- b) **Permite a rápida adequação do ERP** a inovações tecnológicas e a novos processos internos ou externos da Administração;
- c) **Evita fragmentação contratual e retrabalho**, promovendo economia, eficiência e segurança na gestão dos recursos públicos;
- d) **Está em conformidade com o princípio da eficiência** (art. 37 da Constituição Federal), promovendo sustentabilidade, economicidade e continuidade dos serviços públicos;
- e) **Atende às recomendações do TCU, TCE-MG, CGU e Secretaria de Governo Digital** quanto à adoção de soluções modulares, escaláveis e evolutivas na administração pública.

3.8.3. Desta forma, a previsão de expansão modular se mostra necessária para assegurar a longevidade, a conformidade legal e a excelência na prestação de serviços públicos digitais à população de Diamantina.

4. FORMA, PRAZO E LOCAL

4.1. Os serviços contratados deverão ser executados conforme as condições abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



4.1.1. O fornecimento do sistema, incluindo sua implantação inicial, deverá ocorrer de forma integral, de acordo com o cronograma de implantação e treinamento estabelecido entre a Contratante e a Contratada, a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

4.1.2. A contratada deverá utilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, insumos, infraestrutura e recursos tecnológicos necessários à perfeita execução dos serviços, **correndo por sua conta exclusiva quaisquer custos relacionados.**

4.1.3. Os serviços deverão ser executados com base nos seguintes parâmetros mínimos:

- a) Prover suporte técnico para todos os sistemas contratados, incluindo atendimento corretivo e solução de dúvidas operacionais, com canais de comunicação acessíveis (telefone, e-mail, chat, ou plataforma online) e/ou presencial durante o horário de expediente da Prefeitura e, em caso de sistemas críticos, inclusive fora do horário comercial, se necessário.
- b) Disponibilizar equipe técnica capacitada para implantação, treinamento, suporte e manutenção, sendo o serviço acompanhado por ao menos um servidor designado pela Prefeitura de Diamantina para atestar a prestação do serviço.
- c) Assegurar disponibilidade de profissional para atendimento presencial ou remoto sempre que houver demanda, inclusive para resolução de incidentes, atualizações emergenciais, treinamentos ou migrações de dados.

4.1.4. Todos os serviços deverão ser prestados conforme o disposto neste Termo de Referência, nos anexos do edital, e em estrita observância às normas técnicas, de segurança da informação e à legislação vigente.

4.2. O local de execução dos serviços compreenderá:

- a) O ambiente de produção em nuvem/data center disponibilizado pela contratada;
- b) As dependências da Prefeitura Municipal de Diamantina e demais unidades administrativas, quando necessário para implantação, treinamento ou suporte presencial;
- c) As unidades dos órgãos vinculados (FUMPREV, Câmara Municipal), conforme cronograma de implantação e necessidade administrativa.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

5.1.1. A implantação abrangerá diagnóstico, configuração, migração de informações, parametrização, testes e habilitação do sistema para uso em produção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 5.1.2.** A contratada será responsável integralmente por realizar a migração de todos os dados, arquivos, relatórios e estruturas de informações necessárias à continuidade dos serviços públicos, assegurando integridade, consistência, confidencialidade, rastreabilidade e segurança dos dados.
- 5.1.3.** O diagnóstico compreenderá o levantamento da estrutura atual do Município, dimensionamento do volume e da natureza das informações a serem migradas, análise de relatórios e identificação de necessidades específicas das áreas usuárias.
- 5.1.4.** A configuração envolverá parametrização do sistema de acordo com as legislações municipal, estadual e federal, estruturação de acessos, perfis de usuários, criação/adaptação de relatórios, telas, layouts e fórmulas de cálculo, conforme os critérios adotados pela contratante.
- 5.1.5.** A migração será efetuada a partir de cópia dos bancos de dados fornecidos pela contratante, ainda que não haja diagrama ou dicionário de dados disponíveis, cabendo à contratada converter, migrar, conferir e ajustar os dados para habilitação integral do sistema, inclusive saneamento e correção de inconsistências, sob orientação da equipe técnica da contratante.
- 5.1.6.** Caso a contratante opte por não migrar determinados dados ou bases, esta decisão deverá ser formalizada por escrito.
- 5.1.7.** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais, preparação, migração e validação é de responsabilidade da contratada, com o suporte da contratante para disponibilização de backups e informações técnicas.
- 5.1.8.** A migração deverá incluir integralmente, sem exceção, todos os dados referentes às áreas contábil, orçamentária, financeira, licitações e contratos, arrecadação, dívida ativa, recursos humanos, protocolos, bem como outros necessários à prestação contínua dos serviços, nos termos do art. 1º, §5º, do Decreto 10.540/2020 e outros que não estejam explicitamente informados neste Termo de Referência.
- 5.1.9.** Durante o processo de implantação, os principais módulos deverão ser priorizados para garantir a continuidade administrativa. O pagamento pelos serviços só será realizado após a implantação integral de todos os módulos contratados, salvo disposição específica em contrato.
- 5.1.10.** As atividades, cronogramas e modificações acordadas entre as partes deverão ser formalizadas e documentadas previamente, incluindo planos de ação para eventuais inconsistências de dados, que serão resolvidas em conjunto mediante cronograma pactuado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 5.1.11.** A contratante disponibilizará equipe técnica para acompanhamento, fiscalização e deliberação de questões técnicas, emitindo relatórios e notificações para correção de eventuais irregularidades.
- 5.1.12.** A contratada e sua equipe deverão manter sigilo absoluto sobre os dados, informações e sistemas, conforme legislação vigente, notadamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assinando Termo de Confidencialidade e respondendo civil e criminalmente por sua inobservância, inclusive após o término do contrato.
- 5.1.13.** Todos os pedidos de intervenção, alteração de parâmetros e configurações deverão ser documentados e validados pela contratante antes da liberação para uso.
- 5.1.14.** O prazo máximo para implantação integral do sistema é de **180 (cento e oitenta) dias corridos**, a contar da ordem de serviço, não se computando atrasos por motivos atribuíveis exclusivamente à contratante.
- 5.1.15.** A não realização da migração integral dos dados, ou sua execução incompleta, intempestiva ou com perda de informações, sujeitará a contratada à aplicação das penalidades contratuais, conforme matriz de risco e legislação aplicável, podendo ensejar multa proporcional à gravidade da infração, sem prejuízo de outras sanções previstas.

5.2. INFRAESTRUTURA

- 5.2.1.** A contratada deverá disponibilizar infraestrutura de data center em nuvem para alocação dos sistemas objeto desta licitação, garantindo capacidade de processamento, conectividade, energia redundante (incluindo nobreaks e grupo gerador), segurança física e lógica, sistemas de climatização e monitoramento, compatíveis com o volume de operações demandado pela contratante.
- 5.2.2.** O data center poderá ser próprio ou terceirizado, desde que:
- a)** Ofereça escalabilidade, elasticidade, redundância, disaster recovery, padrões rígidos de segurança e alta disponibilidade;
 - b)** Toda operação, configuração e gerenciamento fiquem sob responsabilidade e controle direto da contratada.
- 5.2.3.** O ambiente deverá ser **exclusivamente web** (acessível via navegador, com exceção de aplicativos mobile específicos para esse propósito), com manutenção integral sob responsabilidade da contratada, sem custos adicionais à contratante (exceto upgrade solicitado).
- 5.2.4.** A contratada deverá fornecer painel (dashboard) de monitoramento em tempo real (atraso máximo de 10 segundos), acessível à contratante em caso de solicitação, apresentando



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



separadamente: uso de CPU, memória RAM e armazenamento do data center, com dados numéricos e gráficos.

5.2.5. A disponibilidade mínima do sistema deverá ser de **99,98%** do tempo, devendo manutenções programadas serem realizadas fora do horário de expediente da contratante e comunicadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

5.2.6. Compete à contratada:

- a)** Atualizar sistematicamente todos os sistemas básicos (SO, banco de dados, middleware, etc.), principalmente frente a falhas de segurança reportadas por fabricantes ou comunidade;
- b)** Gerenciar todos os equipamentos, softwares, backups, segurança lógica e física, acesso à internet e disponibilidade, garantindo pleno funcionamento e sem custos adicionais para a contratante, salvo upgrade demandado por esta.

5.2.7. A contratada deverá praticar gerenciamento pró-ativo dos servidores, prevenindo operações onerosas (ex: consultas massivas, relatórios extensos) que possam prejudicar o desempenho, lentidão ou travamentos do sistema.

5.2.8. No gerenciamento pró-ativo, a contratada poderá contatar usuários/administradores para informar e sugerir alternativas para execução de atividades que impactem negativamente a performance, podendo inclusive, quando necessário, interromper a operação que coloque em risco a estabilidade do sistema.

5.3. SOFTWARES

5.3.1. Como se trata de sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações do software deverão atender aos seguintes requisitos:

- a)** O procedimento de atualização será automatizado, sem intervenção do usuário, sob controle e auditoria da contratada. O sistema deverá estar disponível imediatamente após as atualizações.
- b)** As atualizações terão efeito imediato em todas as estações de trabalho da contratante, ressaltados arquivos de cache de front-end, cuja atualização poderá seguir regras específicas.
- c)** O sistema deverá permitir o acesso a logs detalhados de todas as atualizações executadas e disponibilizar documentação (release notes) de cada versão implementada.

5.4. HARDWARE E LINK



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 5.4.1.** É responsabilidade da contratada prever e prover toda a capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade necessários ao pleno funcionamento do sistema, dimensionando adequadamente o data center conforme especificações técnicas do sistema ofertado.
- 5.4.2.** Para garantir segurança e disponibilidade, o ambiente computacional deverá conter, no mínimo:
- a) Links de internet redundantes com operadoras distintas;
 - b) Fontes de energia redundantes (concessionária e grupo gerador);
 - c) Hardware redundante;
 - d) Tecnologia de virtualização;
 - e) Administração 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).
- 5.4.3.** Deverá haver pelo menos dois links de internet redundantes, de operadoras diferentes, garantindo a continuidade dos serviços da contratante em caso de falha em um dos links.
- 5.4.4.** O domínio do sistema deverá possuir certificado digital SSL válido, emitido por empresa especializada, atestando a autenticidade do software e a criptografia das informações, com validação periódica sob responsabilidade da contratada.
- 5.4.5.** A contratada deverá realizar upgrades de hardware sempre que necessário para manter o desempenho, estabilidade e confiabilidade dos sistemas.

5.5. MELHORIAS E REDIMENSIONAMENTO DE HARDWARE

- 5.5.1.** Caso haja necessidade de ampliação de recursos, a solução deverá permitir redimensionamento posterior (upgrade) conforme demanda, incluindo:
- a) Links de internet;
 - b) Espaço em disco (banco de dados, servidores e contingência);
 - c) Memória RAM por servidor;
 - d) Quantidade de vCPUs por servidor.
- 5.5.2.** Os aumentos serão realizados conforme necessidade, devendo garantir elasticidade e performance do sistema.
- 5.5.3.** Ao término da implantação, a contratada notificará formalmente a contratante quanto aos recursos totais de capacidade disponíveis no data center.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.5.4. A administração municipal disponibilizará informações técnicas para subsidiar o correto dimensionamento das propostas, se solicitado.

5.5.5. O data center poderá ser inspecionado por profissionais de tecnologia da informação da contratante para verificação da estrutura e conformidade contratual.

5.5.6. Mediante solicitação da contratante, a contratada deverá realizar upgrades de hardware em até 20 (vinte) dias corridos a partir do recebimento da solicitação formal.

5.5.7. Todas as solicitações de upgrade e redimensionamento deverão ser encaminhadas via e-mail indicado no contrato, iniciando-se o prazo de atendimento a partir do envio da solicitação.

5.6. BANCO DE DADOS

5.6.1. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) deverá ser licenciado **preferencialmente sob modelo de software livre**, compatível com a linguagem SQL (Structured Query Language) e apto a operar em ambientes baseados em sistema operacional Linux, como Ubuntu 22.04 LTS ou superior, ou **outros ambientes equivalentes**.

5.6.2. A preferência por soluções de software livre visa à redução de custos de licenciamento, à autonomia tecnológica, à facilidade de manutenção e à promoção da sustentabilidade financeira da administração pública, alinhando-se às diretrizes da Estratégia de Governo Digital (Decreto Federal nº 10.332/2020). No entanto, **será admitida a utilização de bancos de dados proprietários**, desde que não acarretem custos adicionais para a administração pública, e que atendam integralmente aos requisitos técnicos, funcionais e de segurança estabelecidos neste edital.

5.6.3. O SGBD adotado deverá:

- a)** Ser baseado em controle de transações, atendendo plenamente às propriedades **ACID** (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade);
- b)** Manter integridade e recuperação do banco de dados em caso de quedas de energia, falhas de software/hardware ou outros incidentes;
- c)** Garantir resiliência e continuidade operacional conforme as melhores práticas de segurança e governança de dados.

5.6.4. A contratada deverá disponibilizar à administração municipal **acesso remoto seguro** ao SGBD, restrito à realização de consultas e extração de dados, vedadas alterações estruturais. Todo acesso e operação deverão ser devidamente autenticados, registrados em logs auditáveis e realizados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas de segurança da informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.6.5. Eventuais danos decorrentes de alterações realizadas pela administração municipal sob esse acesso serão de sua exclusiva responsabilidade, não afastando as garantias que a contratada deve prestar para o sistema nas áreas não afetadas por tais danos. Após a regularização dos dados afetados, a garantia da contratada será restabelecida integralmente, desde que comprovada a integridade do sistema.

5.7. BACKUPS

5.7.1. A contratada deverá manter rotinas de backup e restauração claras, documentadas e automatizadas, abrangendo todo o conteúdo do sistema, incluindo banco de dados, arquivos anexados e arquivos de configuração, de modo a garantir a integridade, disponibilidade e rastreabilidade das cópias de segurança. Os procedimentos deverão alertar a contratante sobre os prazos de efetivação das cópias.

5.7.2. Todos os dados processados e armazenados são de propriedade do município, assegurado o direito irrestrito de acesso, portabilidade e obtenção de cópias completas, inclusive após o término do contrato. A contratada deverá fornecer, sempre que solicitado, toda a documentação do procedimento de backup e orientar a administração municipal sem qualquer ônus.

5.7.3. Em caso de utilização de sistemas geradores de relatórios, os arquivos de configuração (ex: XML ou formato equivalente) deverão estar acessíveis à administração municipal, observando as mesmas regras de compatibilidade previstas para o SGBD, permitindo download, visualização e restauração dos arquivos a qualquer tempo.

5.7.4. Backups pontuais poderão ser solicitados pela administração municipal a qualquer tempo, mediante solicitação por e-mail informado em contrato. O procedimento deverá ser iniciado em até 1 (uma) hora e a contratante deverá ser notificada por e-mail da conclusão do backup.

5.7.5. As cópias de segurança deverão ser mantidas pela contratada por, no mínimo, 5 (cinco) anos contados de sua criação, em ambiente seguro, segregado e conforme as melhores práticas de segurança da informação. O armazenamento de backups não deverá afetar o espaço em disco do sistema de produção, sendo possível a alocação dinâmica de espaço sem custos adicionais.

5.7.6. O SGBD deverá permitir a realização de backups online completos. Sempre que solicitado, deverá ser fornecido à administração municipal o dicionário de dados completo, contendo estrutura, relacionamentos, formatos, chaves primárias e metadados relevantes.

5.7.7. A contratada deverá disponibilizar ferramenta informatizada para monitoramento e download dos backups, acessível por servidores designados pela administração municipal, com registro de logs e controle de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.7.8. Todas as cópias de segurança deverão estar disponíveis para download seguro via internet, sem necessidade de requisição manual à contratada. A contratada prestará suporte técnico, sem custos adicionais, para restauração, instalação do SGBD e quaisquer softwares necessários à visualização dos dados pela administração municipal.

5.8. AMBIENTE DE TESTES

5.8.1. Considera-se “ambiente de produção” o ambiente no qual o sistema está operacional para uso da administração municipal.

5.8.2. O “ambiente de testes” deverá ser idêntico ao de produção, inclusive em funcionalidades e interfaces, permitindo simulação segura de operações, sem impacto no ambiente de produção.

5.8.3. O ambiente de testes deverá apresentar mensagem clara e destacada em todas as telas, informando se tratar de ambiente de testes, independentemente do módulo ou janela acessada.

5.8.4. Os dados do ambiente de testes deverão ser replicados do backup mais recente do ambiente de produção, com atualização mensal, preferencialmente nos cinco primeiros dias úteis do mês, podendo a periodicidade ser suspensa mediante solicitação formal da administração municipal.

5.8.5. Atualizações extraordinárias dos dados do ambiente de testes poderão ser solicitadas a qualquer tempo, sem custo adicional, por e-mail informado em contrato. O procedimento deverá ser iniciado em até 1 (uma) hora da solicitação, com notificação formal da conclusão à administração municipal.

5.9. SUPORTE

5.9.1. Todo suporte previsto neste termo, bem como em outros documentos do processo, será prestado pela contratada **sem custos adicionais** para a administração municipal, abrangendo manutenção corretiva, legal, evolutiva e apoio em quaisquer áreas especificadas no edital, termo de referência, contrato e anexos.

5.9.2. A contratada poderá disponibilizar ambiente próprio para recebimento de chamados, devendo também atender solicitações por e-mail e telefone. Os custos com ligações telefônicas ficam a cargo da administração municipal. Para cada solicitação, será fornecido número de protocolo, independente do canal utilizado.

5.9.3. O suporte deverá estar disponível em todos os horários, sendo **obrigatório** o atendimento das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.9.4. A contratada é responsável pela correção de qualquer omissão, vício, defeito ou necessidade identificada durante o contrato, às suas expensas. Deverá ainda:

- a) Esclarecer dúvidas operacionais,
- b) Apoiar na recuperação de bases de dados,
- c) Orientar servidores em substituições ou realocações,
- d) Auxiliar em atividades técnicas relacionadas ao uso dos sistemas.
- e) Sempre que detectar problemas, a contratada poderá tomar a iniciativa de resolvê-los, devendo comunicar a administração municipal das ações adotadas.

5.9.5. As prioridades de atendimento serão definidas pela administração municipal e informadas no mesmo canal utilizado para abertura do chamado. A contratada pode solicitar revisão da prioridade, apresentando justificativa. A decisão final cabe ao usuário que abriu a solicitação, podendo deferir ou indeferir a solicitação, mas sem retroagir o prazo já decorrido.

5.9.6. Os prazos para resposta e solução seguem o grau de prioridade definido pela administração municipal. O tempo de resposta refere-se a qualquer contato da contratada (não apenas o primeiro). Os prazos podem ser suspensos caso dependa de ação ou resposta da administração municipal.

5.9.7. As prioridades e prazos de atendimento baseiam-se na **matriz GUT - Gravidade, Urgência e Tendência (Oliveira, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico. Conceitos, Metodologia, Práticas, 23ª Edição. página 122)** conforme tabela abaixo:

Prioridade	Gravidade (Impacto)	Urgência (Prazo)	Tendência (Agravamento)	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
1	Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1 hora	1 dia útil
2	Alto	Urgência Média	Piora Rápida	1 hora	2 dias úteis
3	Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	2 horas	4 dias úteis
4	Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4 horas	10 dias úteis
5	Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	1 dia útil	20 dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- *Tempo de resposta:* Prazo para a contratada responder à solicitação pelo mesmo canal.
- *Tempo de resolução:* Prazo para a contratada concluir a solução da solicitação.

5.9.8. O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta seção sujeita a contratada à aplicação das penalidades e multas previstas no contrato.

5.10. MANUTENÇÕES CORRETIVAS

5.10.1. Considera-se manutenção corretiva toda intervenção para corrigir erros de software, entendidos como falhas de funcionalidade que resultem em comportamento diferente do especificado em tela, regra de negócio, relatórios e demais operações do sistema.

5.10.2. Em caso de necessidade de paralisação total do sistema para manutenção programada, a contratada deverá comunicar formalmente a administração municipal com antecedência mínima de 7 (sete) dias, pelos canais previstos no contrato. As interrupções deverão ocorrer preferencialmente fora do horário de expediente, evitando impacto às atividades do órgão. Havendo paralisação em desacordo com essas condições, será aplicada penalidade de 5% do valor mensal pago, por hora de indisponibilidade.

5.10.3. As manutenções corretivas não abrangem ajustes decorrentes de parametrizações, erros de operação ou inconsistências causadas exclusivamente por usuários, exceto quando estes atuarem sob orientação direta da contratada. Eventuais falhas não identificadas em fase de testes deverão ser corrigidas prontamente pela contratada sempre que relatadas.

5.11. MANUTENÇÃO DE ORDEM LEGAL

5.11.1. Considera-se manutenção de ordem legal toda atualização decorrente de mudanças em legislações federais, estaduais ou municipais, inclusive normas infralegais e determinações dos órgãos de controle externo, desde que impactem os módulos contratados durante a vigência contratual. As adequações deverão ser implementadas nos prazos estabelecidos, sem prejuízo à operação dos sistemas e sem custos adicionais para a administração.

5.12. SUPORTE TÉCNICO

5.12.1. A contratada prestará suporte estritamente vinculado ao uso, configuração, integração e parametrização do sistema contratado, abrangendo orientações, esclarecimentos e treinamento operacional, sem qualquer custo adicional para a administração municipal.

5.12.2. Os prazos de atendimento do suporte seguirão as mesmas regras previstas para o suporte, inclusive em relação à priorização, tempo de resposta e solução, e pedidos de prorrogação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.12.3. O suporte será prestado preferencialmente de forma remota, por meio de plataformas eletrônicas (videoconferência, e-mail, telefone, etc.), não podendo ser recusada quando solicitada pela administração municipal.

5.12.4. Caso haja necessidade de suporte presencial, esta ocorrerá exclusivamente nas dependências da administração municipal, sem ônus para o município, incluindo deslocamento, alimentação e hospedagem do(s) técnico(s).

5.12.5. É vedada a prestação de suporte em temas não relacionados ao sistema contratado, tais como gestão administrativa, financeira, jurídica ou quaisquer outros não diretamente vinculados à solução de software objeto do contrato.

5.13. CONFIGURAÇÕES

5.13.1. A administração municipal poderá solicitar configurações adicionais no sistema durante toda a vigência do contrato, desde que dentro do escopo contratual. Isso abrange ajustes em infraestrutura (hospedagem, data center, banco de dados) e configurações específicas de software (convênios bancários, parcelamentos, rotinas de folha de pagamento, integração entre módulos, customizações de relatórios, etc.).

5.13.2. O pagamento pelos serviços de configuração, quando aplicável, dependerá da entrega de documentação assinada pelo responsável, detalhando as atividades executadas e confirmando a finalização dos serviços. Os prazos de atendimento seguirão as regras de suporte, inclusive para prorrogação quando solicitado pela contratada.

5.14. INTERVENÇÃO NO BANCO DE DADOS

5.14.1. Intervenções no banco de dados referem-se a procedimentos realizados diretamente no SGBD pela contratada, a pedido da administração municipal, para execução de rotinas complexas ou atualizações em massa, quando a execução manual se mostrar inviável ou antieconômica. A documentação das intervenções deverá ser detalhada e assinada pelo solicitante, atestando a execução e conclusão dos serviços.

5.14.2. Os prazos para execução dessas intervenções seguirão os mesmos parâmetros e prioridades definidos para o suporte, inclusive regras de prorrogação quando solicitado pela contratada.

5.15. CUSTOMIZAÇÃO

5.15.1. Customização é entendida como qualquer adaptação, configuração ou desenvolvimento em módulos ou relatórios do sistema contratado que não esteja previsto como requisito mínimo no termo de referência, mas que seja necessário para o adequado funcionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



do software de gestão pública. Só serão admitidas customizações nos módulos contratados, sendo vedada a criação de novos módulos.

- 5.15.2.** Caso sejam necessárias customizações para adequação do sistema a mudanças na legislação federal, estadual ou municipal, normas infralegais ou determinações de órgãos de controle, tais customizações deverão ser realizadas sem prejuízo ao funcionamento do sistema e sem custos adicionais para a contratante.
- 5.15.3.** A contratante poderá solicitar à contratada a customização de módulos, o que pode incluir novas configurações, campos, telas ou informações, conforme suas necessidades.
- 5.15.4.** A contratante poderá solicitar à contratada a elaboração de novos relatórios ou a customização de relatórios existentes, conforme padrão e formato que vier a estabelecer.
- 5.15.5.** A contratante poderá solicitar à contratada a elaboração de arquivos de extração de dados em formatos adequados a suas necessidades, sendo obrigatória a capacidade de fornecimento nos formatos CSV, TXT e PDF.
- 5.15.6.** Os prazos para customizações deverão seguir as regras do suporte, considerando prioridades, tempos de resposta e solução, e eventuais pedidos de prorrogação.
- 5.15.7.** O pagamento pelos serviços de customização, quando aplicável, dependerá de documentação assinada pelo solicitante, detalhando as atividades executadas e atestando a conclusão do serviço.

5.16. TREINAMENTO

- 5.16.1.** A contratada deverá fornecer treinamento e capacitação sobre o uso do sistema, sem custos adicionais para a contratante, a partir da fase de implantação.
- 5.16.2.** Treinamentos adicionais após implantação poderão ser solicitados para complementar o treinamento inicial de cada módulo com custos equivalentes ao contratado inicialmente respeitando os reajustes já estabelecidos entre as partes.
- 5.16.3.** Os treinamentos deverão contemplar o uso do sistema em toda sua abrangência, podendo ser realizados para uma ou mais pessoas, de forma remota ou presencial.
- 5.16.4.** O treinamento será ofertado por módulos, de maneira prática, permitindo aos participantes exercitarem os conhecimentos adquiridos.
- 5.16.5.** A contratada deverá disponibilizar material didático referente ao treinamento realizado.
- 5.16.6.** O pagamento pelos treinamentos, quando aplicável, dependerá de documentação assinada pelos participantes com frequência superior a 90%, detalhando as atividades realizadas e confirmando aptidão para o uso do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.17. TREINAMENTO INICIAL DE IMPLANTAÇÃO

5.17.1. A contratada deverá realizar ao menos uma capacitação presencial para cada módulo contratado, sem custos adicionais para a contratante, a partir da fase de implantação. Será apresentado, no início das atividades, um Plano de Treinamento contendo:

- a) Nome e objetivo do módulo;
- b) Público-alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Materiais a serem distribuídos;
- e) Carga horária;
- f) Critérios de avaliação;
- g) Recursos didáticos a serem utilizados;
- h) Presença de ao menos um técnico da contratada em cada capacitação.

5.17.2. O treinamento técnico deverá abranger suporte aos usuários, configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo atendimento inicial e encaminhamento para suporte avançado quando necessário.

5.17.3. O treinamento inicial será presencial, com turmas dimensionadas conforme área de aplicação e limite máximo de 15 participantes. A contratante apresentará a lista de usuários a serem treinados, podendo a contratada redimensionar as turmas, respeitado o limite máximo.

5.17.4. Os equipamentos e dependências para capacitação poderão ser disponibilizados pela contratante.

5.17.5. O treinamento deverá ser realizado desde a fase de implantação, com carga horária e métodos suficientes para uso eficiente do sistema, sendo vedada carga horária inferior a 4 horas por módulo.

5.18. TREINAMENTO ADICIONAL REMOTO

5.18.1. O treinamento adicional poderá ser realizado via videoconferência permitindo interação em tempo real entre alunos e instrutor ou uso de vídeo aulas pré-gravadas a critério da administração.

5.19. TREINAMENTO ADICIONAL LOCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



5.19.1. O treinamento adicional presencial poderá ser realizado no município da contratante ou em local indicado pela contratada, devendo todos os custos de estadia, alimentação e deslocamento dos participantes e instrutores serem arcados pela contratada.

5.20. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.20.1. O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após sua conclusão, mediante verificação da execução satisfatória e emissão de termo de recebimento definitivo assinado pelo fiscal do contrato.

5.21. REJEIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.21.1. Em caso de rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela administração, observando as condições contratadas.

5.22. NÃO REEXECUÇÃO

5.22.1. Na impossibilidade de refazimento dos serviços rejeitados, ou caso não sejam executados, o valor correspondente será descontado do pagamento mensal devido à contratada, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

5.23. IRREGULARIDADES

5.23.1. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante registrará os fatos para aplicação das sanções contratuais.

6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Para fins do disposto neste Termo de Referência, considera-se:

6.1.1. Gestão de Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

6.1.2. Fiscalização Administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



6.2. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

6.3. A distinção das atividades de que trata o item **6.1** não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

6.4. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.4.1. Gestores:

6.4.1.1. Renata Carolyni Souza - Diretora de Contabilidade

6.4.1.2. Mariana Nominato da Silva - Diretoria Executiva do FUMPREV

6.4.1.3. Wesley Claudino Santos - Assessor Parlamentar

6.4.2. Fiscais:

6.4.2.1. Luiz Henrique Bretanha Lins - Diretor de Gestão de Pessoas

6.4.2.2. Duart Alves Viana - Diretor de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

6.4.2.3. Diana Ezelina Pereira - Diretora de Gestão Administrativa

6.4.2.4. Bhia Ellis Fernandes e Castro - Diretora de Arrecadação e Receita

6.4.2.5. Barbara Moreira Batista Maciel - Diretora de Fiscalização e Tributação

6.4.2.6. Marina Lúcia Soares Fernandes - Diretora de Tesouraria

6.4.2.7. Tiago Rodrigues Araújo - Diretor de Planejamento e Orçamento

6.5. DO GESTOR DE CONTRATO

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa de que trata o item 6.1.1.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o item 6.1.1;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no item 5.1.2, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão, através da Diretoria competente, poderá disponibilizar modelos que deverão ser observados para fins de cumprimento do disposto neste artigo.

6.6. DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, adotar as providências necessárias.

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do item 6.5;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do item 6.5;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no item 5, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7. AMOSTRA

7.1. A licitante vencedora dos lances e sucessivos da proposta de preços será convocada para apresentar o sistema aos usuários e encarregados dos setores. Terminada a fase de proposta, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, perante Comissão de Avaliação determinada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão composta para este fim, onde a empresa deverá simular, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, por questões de ordem técnica, econômica ou sanitária, a amostra do Software poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes. Entretanto, caso seja optado a amostra na forma presencial, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários para a apresentação dos módulos do sistema de gestão pública integrada, sob pena de desclassificação e podendo a Comissão de Avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente à Prefeitura.

7.2. Caso seja optado de forma presencial, a Prefeitura oferecerá conexão com a Internet, sala com mesas e cadeiras e tomadas elétricas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 7.3.** A análise será dividida em 2 (dois) períodos sendo esses de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas, sendo prorrogada para os dias posteriores caso não seja possível a apresentação de todos os módulos em um único dia.
- 7.4.** Os equipamentos utilizados para a Análise do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da simulação, por qualquer período ou motivo antes do seu término, considerar-se-á concluída a Demonstração.
- 7.5.** A Prefeitura se valerá de uma Comissão de Avaliação, nomeada através de portaria para acompanhar a demonstração dos requisitos obrigatórios e das funcionalidades dos módulos para aceitação de implantação do sistema licitado.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** Com exceção dos equipamentos utilizados para a apresentação do sistema e dos equipamentos utilizados pela comissão de avaliação, 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.
- 7.8.** Após a análise a Comissão de Avaliação terá o prazo de até (03) três dias úteis, para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.
- 7.9.** 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.
- 7.10.** O Ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da Licitante.
- 7.11.** Durante a realização da demonstração técnica os equipamentos e softwares serão operados por técnicos da licitante vencedora.
- 7.12.** Para facilitar a condução dos testes durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



8.1. O contrato a ser celebrado deverá ser de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação nos termos do Art. 114, da Lei n.º 14.133/2021, onde estabelece que:

“Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.”

8.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

8.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

8.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

8.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

8.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

9. DOCUMENTAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

9.1.2. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 9.1.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI (ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.4.** 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;
- 9.1.5.** 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;
- 9.1.6.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.1.7.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 9.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa, tributos administrados pela Receita Federal e Previdência Social);
- 9.2.3.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei – Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- 9.2.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei – Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- 9.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.6.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 9.2.8.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais, estaduais ou federais, relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração do respectivo órgão fiscal, ou outro equivalente, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



9.2.9. O licitante detentor do menor preço, qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

a) - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

b) - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$;
e III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

10.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10.% do valor total estimado da contratação;

10.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

10.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

10.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 11.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de pelo menos 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de sistema de gestão pública desenvolvido para web, com funcionamento nativo em navegador (sem uso de emuladores, por questões de interoperabilidade e segurança), acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou mantém em funcionamento sistema(s) com as características do objeto desta licitação, abrangendo ao menos um dos módulos/áreas descritos no Termo de Referência;
- 11.2.** Declaração de que a proponente possui acesso técnico ao sistema ofertado, suficiente para a execução de parametrização, customização e manutenção, conforme exigências do termo de referência;
- 11.3.** Declaração formal de que, caso vencedora da licitação, disponibilizará data center (próprio ou terceirizado), com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência.

12. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1.1.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 12.1.2.** Executar os serviços dentro de conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação.
- 12.1.3.** Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da contratante sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem a probidade administrativa.
- 12.1.4.** 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.
- 12.1.5.** Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévio consentimento e autorização da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 12.1.6.** Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos disponibilizados pela contratante para a execução dos serviços ora contratados, dando-lhes tratamento reservado.
- 12.1.7.** Assumir exclusiva e integralmente a responsabilidade pelos encargos decorrentes da mão de obra utilizada na execução dos serviços, em especial, os de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, não estabelecendo qualquer vínculo do seu pessoal com a contratante.
- 12.1.8.** Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no respectivo termo contratual.
- 12.1.9.** Comunicar imediatamente à contratante qualquer ocorrência de falhas ou impropriedades que possam comprometer a execução dos serviços contratados.
- 12.1.10.** Solicitar à contratante, a tempo e modo, quaisquer providências necessárias para assegurar, de forma eficaz e eficiente, a execução do objeto deste contrato.
- 12.1.11.** Não assumir qualquer responsabilidade ou obrigação em nome da contratante, sem que para isso esteja prévia e formalmente autorizada.
- 12.1.12.** Corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, qualquer aspecto do seu objeto quando verificadas omissões, vícios, defeitos, incorreções ou necessidades específicas da contratante correlacionadas à sua execução. A licitante deverá observar que as solicitações, pedidos de suporte e resolução dos incidentes deverão se basear na matriz GUT – Gravidade, Urgência e Tendência, conforme tabela abaixo, independentemente do tipo de atendimento e incluindo melhorias necessárias à manutenção da operacionalidade do sistema e atendimento de requisitos legais. Não se incluem nesta obrigação as customizações de funcionalidades não previstas no termo de referência, excetuadas as adaptações exigidas por legislação ou órgãos de controle.

PRIORIDADE	GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA (PRAZO)	TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
1	Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1 hora	1 dia útil
2	Alto	Urgência Média	Piora Rápida	1 hora	2 dias úteis
3	Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	2 horas	4 dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



4	Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4 horas	10 dias úteis
5	Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	1 dia útil	20 dias úteis

- a) “Tempo de resposta” refere-se ao prazo máximo para a contratada responder à solicitação da contratante pelo mesmo canal de origem do chamado.
- b) “Tempo de resolução” refere-se ao prazo máximo para a solução do incidente/problema solicitado.
- c) As prioridades devem ser definidas pela contratante conforme análise do impacto, da urgência e da tendência de agravamento do problema relatado.

12.1.13. Entende-se por **manutenção corretiva** (erros de software) aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o especificado, relativo a telas, regras de negócio, relatórios e demais anomalias técnicas do sistema.

12.1.14. Entende-se por **manutenção de ordem legal** aquela decorrente de mudanças na legislação federal, estadual ou municipal, bem como em normas infralegais e exigências de órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministérios, Secretarias, Ministério Público, etc.), devendo a contratada promover as adequações necessárias em todos os módulos contratados, dentro dos prazos legais, sem prejuízo à operação do sistema.

12.1.15. Garantir a execução integral do objeto contratado, obedecidas as disposições legais vigentes, os parâmetros de rotina estabelecidos e o cronograma pactuado entre as partes, responsabilizando-se pela entrega dos bens e serviços.

12.1.16. Atender **integralmente** todos os requisitos e funcionalidades constantes no Anexo I, item 2 – Dos Requisitos Obrigatórios, sendo exigido 100% de atendimento destes para habilitação da empresa. O não atendimento implica desclassificação imediata, a critério da Comissão de Avaliação.

12.1.17. Para os demais módulos, a empresa deverá atender, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos requisitos e funcionalidades na média global dos módulos, conforme discriminado no Anexo I deste termo de referência.

12.1.18. Para cada módulo, deverão ser executadas: entrega, instalação, configuração, customização inicial, adequação de relatórios/telas/layouts/logotipos, parametrização de tabelas e cadastros, estruturação de acessos, ajuste de fórmulas de cálculo e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



configurações necessárias para o pleno atendimento dos critérios da administração municipal.

12.1.19. Conversão e Migração de Dados Históricos: A contratada deverá realizar a migração dos dados históricos disponibilizados pela contratante, abrangendo, no mínimo, os seguintes sistemas: Tributação, Contabilidade, Pessoal, Materiais (compras, licitações, almoxarifado, patrimônio e frotas), Protocolo e Controle de Processos, Controle Interno, Portal da Transparência, Nota Fiscal Eletrônica e demais módulos pertinentes.

12.1.20. 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, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. O prazo para a capacitação dos servidores deverá ser de no máximo 90 (noventa) dias, a contar da emissão da ordem de serviço. Os níveis de conhecimentos dos treinandos deverão compreender: a) Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade; b) noção de estrutura de arquivos e banco de dados; c) conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos; d) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração; e) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir: A carga horária poderá ser ajustada para atender necessidade de capacitação operacional dos softwares a serem fornecidos. Considerar o período mínimo constante da tabela para as atividades de treinamento em Centro de Treinamento e de acompanhamento interno, para esclarecimento de dúvidas que aparecerem na operação inicial.

12.1.21. A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá requerer, à Contratada, a presença de técnicos próprios para sanar problemas eventuais alheios aos sistemas objeto desta licitação, em suas dependências, mas que de algum modo esteja prejudicando o bom funcionamento dos sistemas. Os serviços técnicos eventuais nas dependências da Prefeitura Municipal de Diamantina - MG se darão quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail. Só será permitido atendimento local, por solicitação do encarregado pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e para tanto será remunerada conforme o item 4 deste Termo de Referência.

12.1.22. A contratante poderá, a seu exclusivo critério e durante a vigência do contrato, solicitar a presença de técnicos da contratada nas dependências da Prefeitura Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



Diamantina/MG para solucionar eventuais problemas relativos aos sistemas objeto da licitação, sempre que não for possível a solução por acesso remoto, telefone, mensagem instantânea ou e-mail. O atendimento local será permitido apenas mediante solicitação formal do responsável pela fiscalização do contrato. Todas as despesas decorrentes da visita técnica correrão por conta da contratada. O descumprimento deste item, nos prazos estabelecidos no item 10.1.12, caracterizará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas.

12.1.23. A contratada deverá realizar manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações, atualizações e especificidades constantes nos anexos deste Termo de Referência, mantendo o pleno funcionamento do sistema conforme a legislação vigente.

12.1.24. O ambiente computacional disponibilizado deverá garantir segurança e disponibilidade, devendo conter, no mínimo, recursos adequados ao processamento e armazenamento das informações controladas pelo sistema, tais como: links de internet redundantes; fontes de energia redundantes (mínimo uma de concessionária e outra de gerador); hardwares redundantes; tecnologia de virtualização; e administração 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

12.1.25. A contratada deverá prestar atendimento de suporte técnico durante todo o período contratual, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, com profissionais habilitados, para:

- a) Esclarecer dúvidas operacionais relativas aos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados em caso de erros de operação, quedas de energia ou falhas de equipamentos;
- c) Orientar servidores quanto ao uso dos sistemas, inclusive em casos de substituição de pessoal por demissões, licenças, férias, ou mudanças de função;
- d) Auxiliar os usuários na elaboração de procedimentos técnicos relacionados à utilização dos sistemas.

12.1.26. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, chat (mensagens instantâneas), VoIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, via suporte remoto ou, quando necessário, presencialmente nas dependências da contratante.

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2.1. Proporcionar à contratada todas as facilidades operacionais e condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à execução dos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 12.2.2.** Disponibilizar, em tempo hábil, todas as informações, documentos e dados necessários à execução dos serviços ou ao atendimento de solicitações técnicas e administrativas da contratada.
- 12.2.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores ou comissão designados, promovendo a adequada gestão e controle das etapas do serviço.
- 12.2.4.** Registrar e manter toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive boletins de medição, notificações, advertências e demais informações relevantes, para fins de controle, fiscalização e eventual instrução de processos administrativos.
- 12.2.5.** Efetuar os pagamentos à contratada conforme os termos contratuais e após o recebimento definitivo e aceitação do objeto, observadas as condições pactuadas.
- 12.2.6.** Proceder às retenções e recolhimentos de tributos ou outros encargos fiscais previstos em lei, bem como promover o repasse aos órgãos ou entidades credoras, conforme legislação vigente.
- 12.2.7.** Emitir o termo de recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a vistoria ou prazo de observação, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais.
- 12.2.8.** Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e operacionalização do sistema e programas locados, quando assim demandado.
- 12.2.9.** Cumprir as orientações técnicas e procedimentos operacionais especificados pela contratada, visando o adequado funcionamento e operacionalidade do sistema.
- 12.2.10.** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da contratada tenham acesso aos softwares e sistemas de informação de sua propriedade. O acesso de técnicos deverá ser autorizado e documentado, mediante identificação, credencial e ordem de serviço emitida pela contratada. Esta vedação não se aplica a consultores, auditores e peritos devidamente autorizados pela contratante, bem como a outros usuários expressamente habilitados por motivo justificado e mediante controle de acesso.
- 12.2.11.** Observando a legislação aplicável de direitos autorais sobre software (Lei nº 9.609/99), a contratante não poderá ceder, sublicenciar ou sublocar os sistemas/programas contratados, nem hospedá-los em data center de terceiros sem prévia anuência da contratada.
- 12.2.12.** Disponibilizar backups em formato legível das atuais bases de dados e realizar a conferência dos dados para viabilizar a migração a ser executada pela contratada.
- 12.2.13.** Realizar o saneamento e a correção dos dados, quando necessário, com a orientação e suporte da equipe de migração de dados da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



13. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

- 13.1.** Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário de valores simbólicos, irrisórios, de valor zero ou manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, nos termos do art. 59, III e parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2.** Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário superior ao limite estabelecido, ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- 13.3.** Havendo suspeita pela Comissão de Licitação de que o valor da proposta seria inexequível ou incompatível com o mercado, a proponente deverá comprovar, em até dois dias úteis, por meio de planilha de custos e demonstração de composição dos preços, que estes, acrescidos da margem de lucro, somados, compõem um preço de venda exequível e adequado à plena execução do objeto, sob pena de desclassificação, nos termos do art. 59, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
- 13.4.** Para a obtenção do preço estimado deu-se com base na média dos valores obtidos na pesquisa de preços, em razão da realização de cotação direta com fornecedores do ramo com base no Inciso IV do art. 7º da Instrução Normativa nº 001/2023 do Município de Diamantina.

14. SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1.** Entende-se como vedação na subcontratação a disponibilização de software que diverge daquele que passou pelo crivo dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 14.2.** 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, no breaks, 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;
- 14.3.** Para fins de ampliação da disputa, conforme vem sendo o 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.

15. SANÇÕES APLICÁVEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, conforme previsto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I - Advertência: quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º);

II - Impedimento de licitar e contratar: pelo prazo de até 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” acima, salvo se couber penalidade mais grave (art. 156, §4º);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem penalidade mais grave (art. 156, §5º);

IV - Multa:

- a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- c)** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;
- d)** Compensatória, de 1% a 30% do valor do contrato, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, e para a inexecução total prevista na alínea “c”;
- e)** Para infração descrita na alínea “b”, multa de 1% a 30% do valor do contrato;
- f)** Para infração descrita na alínea “d”, multa de 1% a 30% do valor do contrato;
- g)** Para infração descrita na alínea “a”, multa de 1% a 30% do valor do contrato.
- 15.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- 15.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 15.9.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b)** As peculiaridades do caso concreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

15.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

15.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Município.

16. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão ou pela Secretaria Municipal de Fazenda, através do gerente ou do gestor do contrato, designados, transcorrido o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, necessário para a tramitação. Estes pagamentos obedecerão ao cronograma de execução da implantação, sendo que os valores decorrentes de implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos e treinamento de usuários serão pagos em parcela única, e a locação do software, sua atualização mensal e os demais serviços previstos no objeto deste termo de referência, em 12 (doze) parcelas mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.2.** As horas-técnicas, referentes ao suporte in loco serão pagas de acordo com os valores apurados mensalmente, desde que acompanhadas dos relatórios de solicitação e execução dos serviços.
- 16.3.** Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada CND do (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.
- 16.4.** O Município de Diamantina reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com os contratados.
- 16.5.** O Município de Diamantina poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste instrumento.
- 16.6.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
- 16.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso.

- 16.8.** A empresa deverá informar o número da conta bancária na Nota Fiscal;
- 16.9.** Deverão ser emitidas notas fiscais separadas para a Prefeitura Municipal, FUMPREV e Câmara Municipal, cada uma contendo os valores específicos de uso dos módulos e serviços utilizados por cada participante.

17. DO REAJUSTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;
- 17.2. Após o interregno de um ano, a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 17.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);
- 17.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);
- 17.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;
- 17.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. MOTIVOS DE RESCISÃO

- 18.1. Não manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quais sejam: habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico- financeira;
- 18.2. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 18.3. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 18.4. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 18.5. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- 18.6. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 18.7. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 18.8.** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 18.9.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- 18.10.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 18.11.** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 18.12.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 18.13.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 18.14.** A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- 18.15.** A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 18.16.** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 18.17.** A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- 18.18.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 18.19.** A CONTRATADA ficará sujeita às hipóteses de extinção dos contratos previstas nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

19. DO PREÇO ESTIMADO

- 19.1.** O valor global estimado é de R\$ 1.943.618,00 (hum milhão, novecentos e quarenta e três mil, seiscentos e dezoito reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



19.2. Justificamos o presente valor, com base na utilização do inciso I, II e IV do art. 7º da IN 001/2023, onde realizamos uma pesquisa com o maior número de empresas do mercado, que prestam os serviços do fornecimento de sistema.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Prefeitura Municipal de Diamantina

01.1210.04.0122.0027.2189.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 065 - Fonte: .1500.000.0000.000)

20.2. Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV

03.6100.04.0122.0065.4001.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 6016 - Fonte: 1.802.000.0000.000)

20.3. Câmara Municipal de Diamantina

02.5100.01.0031.0064.6000.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 5008 - Fonte: 1.500.000.0000.000)

02.5400.01.0123.0064.6004.3.3.90.40.00.00 (Ficha: 5034 - Fonte: 1.500.000.0000.000)

21. ORIGEM DOS RECURSOS

- ☐ Federal;
- ☐ Estadual;
- ☒ Recursos próprios;
- ☐ Outros _____

22. RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

22.1. Hudson Soares Bezerra de Araújo, Diretor de Tecnologia da Informação, matrícula: 824.

Documento assinado digitalmente
gov.br HUDSON SOARES BEZERRA DE ARAUJO
Data: 27/02/2026 10:40:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Hudson Soares Bezerra de Araújo
Diretor de Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

1. OBSERVAÇÕES

- 1.1.** Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.
- 1.2.** 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.
- 1.3.** Visando a qualificação, eficiência e eficácia da contratação e por tratar-se de aplicação crítica, é necessário que o sistema ofertado atenda a 100% (cem por cento) de cada um dos itens relacionados nos requisitos obrigatórios indicados no item 2. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS deste anexo.
- 1.3.1.** Caso a empresa não atenda a 100% (cem por cento) em algum dos itens relacionados como requisitos obrigatórios, a mesma será declarada desclassificada, não havendo possibilidade de continuação de apresentação dos demais itens, passando a apresentação para a próxima empresa habilitada.
- 1.3.2.** Caso a empresa consiga atender a 100% (cem por cento) de todos os requisitos obrigatórios na primeira análise, a mesma passará a apresentar os demais módulos descritos neste anexo.
- 1.3.3.** Para os demais módulos é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos na média global ponderada, ou seja, o não atendimento, de pelo menos 80% dos requisitos na média global ponderada, acarretará a reprovação do sistema avaliado e consequente desclassificação da empresa.
- 1.3.4.** O peso de cada módulo do sistema será considerado da seguinte forma:

Módulo	Peso
MÓDULO - Planejamento e Orçamento	2
MÓDULO - Contabilidade e Execução Orçamentária	3
MÓDULO - Controle Interno	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



MÓDULO - Recursos Humanos e Folha de Pagamento	3
MÓDULO - Segurança e Saúde do Servidor	1
MÓDULO - Ponto Eletrônico	1
MÓDULO - Compras e Licitações	3
MÓDULO - Controle de Contratos	2
MÓDULO - Patrimônio	3
MÓDULO - Almoxarifado	2
MÓDULO - Controle de Frota e Combustíveis	3
MÓDULO - Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	1
MÓDULO - Portal de Serviços e Autoatendimento	1
MÓDULO - Protocolo e Processo Digital	1
MÓDULO - Fiscalização Fazendária	3
MÓDULO - Escrituração Fiscal Eletrônica	1
MÓDULO - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	3
MÓDULO - Gestão da Arrecadação	1
MÓDULO - Gestão de IPTU e TAXAS	3
MÓDULO - Gestão de ITBI e TAXAS	3
MÓDULO - Gestão do ISS e TAXAS	3
MÓDULO - Gestão de Receitas Diversas	1
MÓDULO - Simples Nacional	3
MÓDULO - Gestão da Dívida Ativa	2
MÓDULO - APP de Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento	2
MÓDULO - Educação	1
MÓDULO - Assistência Social	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



MÓDULO - Meio Ambiente	1
MÓDULO - Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	1
MÓDULO - Business Intelligence (BI) e Indicadores	1
MÓDULO - Ouvidoria	1
MÓDULO - Procuradoria	1
MÓDULO - Legislação	1
MÓDULO - Diário Oficial	2
MÓDULO - Portal Institucional	3

1.3.5. Será usada a seguinte fórmula para cálculo da média ponderada:

$$\frac{(I_1 * P_1) + (I_2 * P_2) + (I_n * P_n) \dots}{P_t}$$

Onde:

I = Quantidade de itens atendidos do módulo

P = Peso do módulo

P_t = Peso total de todos os módulos

1.3.6. O resultado global dos módulos deverá ser no mínimo 80% (oitenta por cento).

1.3.7. Itens “não atendido” e “atendido parcialmente” não serão considerados para cálculo da média global.

1.3.8. Exclui-se do cálculo os itens dos requisitos obrigatórios “2. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS”.

1.3.9. A empresa se compromete, em um período de 180 (cento e oitenta dias) a atender todos os “itens não atendidos” e “itens atendidos parcialmente” avaliados na prova de conceito, pois entende-se que são itens essenciais para o bom funcionamento do sistema como um todo.

1.4. A Comissão de Avaliação poderá requisitar os links para testes de funcionalidades em seus próprios equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



2. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

2.1. EXECUÇÃO, SEGURANÇA E COMPATIBILIDADE

- 2.1.1.** O sistema de gestão deverá ser inteiramente baseado em tecnologia web, acessível via navegadores mais comumente usados (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge), sendo vedado qualquer tipo de instalação local ou uso de emuladores, conexões remotas ou recursos como RDP e VNC. A solução não poderá utilizar aplicações desktop convertidas para a web mesmo que o sistema seja executado na janela no navegador de internet simulando ser um sistema web nativo utilizando tecnologias como, mas não se limitando a: TS Plus, Go-Global, Azure AVD, Splashtop, Team Viewer, AnyDesk ou similares ou que exijam camadas de software intermediárias, garantindo o acesso pleno pela interface web em qualquer dispositivo compatível. Portanto deve ser desenvolvido em linguagem para plataforma web: HTML, CSS, JavaScript, PHP, Java, C#, Python e outras que permitam operações por meio da web, utilizando para isso, chamadas à métodos HTTP/HTTPS.
- 2.1.2.** Todas as conexões devem utilizar protocolos seguros (ex: HTTPS, SFTP), assegurando a integridade e confidencialidade das informações.
- 2.1.3.** O acesso à aplicação deverá ser unificado, por meio de domínio ou subdomínio exclusivo para o Município, evitando redirecionamentos ou múltiplos domínios, salvo em situações estritamente necessárias, como acesso a serviços de backup, painéis de infraestrutura ou sistemas auxiliares devidamente justificados.
- 2.1.4.** Toda a interface do sistema deverá adotar padrões de usabilidade, com telas, ícones, menus e funcionalidades uniformes em todos os módulos, facilitando o aprendizado, treinamento e uso contínuo por diferentes perfis de usuários.
- 2.1.5.** O sistema deve garantir a integração nativa entre todos os módulos e áreas, possibilitando o cadastro único de informações e evitando a necessidade de exportação, importação manual ou troca de sistemas para movimentação de dados entre órgãos, fundos, secretarias, autarquias, câmara municipal, previdência e demais entidades que utilizarem a solução.
- 2.1.6.** É obrigatório que a aplicação permita a abertura de múltiplas telas, módulos e operações de forma simultânea, sem limitação técnica e sem que haja necessidade de fechar sessões em andamento, permitindo alternância entre períodos de exercício, entidades e diferentes áreas do sistema.
- 2.1.7.** O sistema deve apresentar resposta imediata às ações do usuário, por meio de mensagens claras, feedback visual ou notificações específicas. Operações sensíveis, como gravação, alteração ou exclusão de registros, devem ter confirmação explícita de sucesso ou falha, reduzindo riscos de inconsistências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 2.1.8.** O cadastro único deve garantir a centralização e o compartilhamento dos dados entre todos os módulos, evitando duplicidade, retrabalho ou inconsistências, com validação automática de integridade das informações.
- 2.1.9.** Relatórios e consultas emitidos pelo sistema deverão possibilitar visualização na tela, exportação e impressão, bem como assinatura digital quando necessário, nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV e TXT em seus devidos usos.
- 2.1.10.** Todos os campos da base de dados que possuem informações para a consulta realizada devem gerar colunas nas planilhas exportadas, sem truncamento das informações.
- 2.1.11.** A administração de usuários, perfis, permissões e auditoria deverá ser centralizada, permitindo a gestão de acessos para servidores, terceirizados, cidadãos e outros, conforme as necessidades do município, respeitando os níveis de privilégio definidos pela Administração.
- 2.1.12.** O sistema deve possibilitar a criação de perfis de acesso para cidadãos, contribuintes e usuários externos diretamente pelo cadastro único, simplificando a inclusão e posterior relacionamento com demais módulos.
- 2.1.13.** Sempre que houver tentativa de autenticação mal sucedida no último acesso, o sistema deverá alertar o usuário por e-mail, contribuindo para segurança da informação e prevenção a fraudes.
- 2.1.14.** A aplicação deverá conter mecanismo para configuração e gestão dos Termos de Uso e Políticas de Privacidade, personalizáveis conforme perfil de usuário, com possibilidade de versionamento, aceitação obrigatória e registro de consentimento, em conformidade com a LGPD.
- 2.1.15.** No primeiro acesso ao sistema, tanto para servidores/funcionários quanto para usuários externos, deverá ser exibida a política de privacidade, cookies e termos de uso, com exigência de aceite expresso, mantendo registro da concordância para fins de auditoria e atendimento à legislação vigente, como a LGPD.
- 2.1.16.** O sistema deverá ser responsivo, permitindo acesso pleno por dispositivos móveis (smartphones e tablets), mantendo todas as funcionalidades essenciais.
- 2.1.17.** O sistema deverá manter logs detalhados das atividades dos usuários (data/hora, operação, usuário, IP, entidade), garantindo total rastreabilidade e auditoria.
- 2.1.18.** O sistema deverá prover mecanismos automáticos de backup e de recuperação de dados, assegurando integridade e disponibilidade das informações.
- 2.1.19.** O sistema deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), permitindo ao município configurar políticas de privacidade, consentimento, anonimização e acesso aos dados pessoais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 2.1.20.** A aplicação deverá ser compatível, no mínimo, com sistemas operacionais Windows e Linux (preferencialmente Ubuntu LTS ou similar), sem exigir instalação de plugins, runtimes, componentes proprietários ou adicionais não padrão para funcionamento dos módulos, excetuando-se justificativas técnicas para dispositivos especializados (biometria, impressão fiscal etc).
- 2.1.21.** O sistema deverá garantir operação multiusuário e multitarefa, permitindo conexões simultâneas de usuários distintos sem degradação de desempenho ou limitação por licenciamento, inclusive durante operações críticas ou de alta demanda.
- 2.1.22.** Deverá possibilitar o uso de autenticação federal (ex: Login Único Gov.br) e suportar diferentes métodos de autenticação conforme padrões atuais de governo digital, sempre que aplicável.

2.2. CADASTRO DE ENDEREÇOS

- 2.2.1.** O sistema deverá possuir integração automática com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios, garantindo atualização periódica dos dados de logradouros.
- 2.2.2.** Deverá manter tabelas completas de cidades, estados e países, com atualização automática fornecida pela solução, assegurando consistência e padronização nos cadastros.
- 2.2.3.** O sistema deve permitir consulta eficiente de localidades por múltiplos critérios, incluindo: nome da cidade, nome do estado, sigla do estado, CEP e código IBGE.
- 2.2.4.** As tabelas de endereçamento devem possibilitar validação automática dos dados digitados pelo usuário, alertando para inconsistências e sugerindo correções conforme base oficial.

2.3. CADASTRO DE PESSOAS

- 2.3.1.** O sistema deve permitir a definição do tipo de pessoa: física ou jurídica, respeitando a legislação vigente.
- 2.3.2.** Deve permitir o registro de múltiplos endereços por pessoa, categorizados como comercial, residencial e para correspondência.
- 2.3.3.** O cadastro deve aceitar a inclusão de vários contatos por pessoa, como telefones (fixo e móvel), e-mails, permitindo mais de um registro por tipo.
- 2.3.4.** O sistema deve possibilitar o cadastro de dados bancários vinculados à pessoa, que possam ser utilizados por diferentes funcionalidades ou módulos.
- 2.3.5.** Deve ser possível informar um nome social exclusivo para a pessoa, em atendimento à legislação de identidade de gênero.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 2.3.6.** Deve permitir o enquadramento da pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação profissional (ex: CRC, CRM, OAB, CRESS, CREA etc), permitindo parametrização para outros conselhos profissionais conforme necessidade futura.
- 2.3.7.** O sistema deve manter histórico detalhado de alterações em cada cadastro de pessoa, incluindo: usuário responsável, data, hora e tipo de modificação, garantindo rastreabilidade.
- 2.3.8.** Deve ser possível anexar múltiplos arquivos digitais ao cadastro da pessoa, suportando arquivos individuais de, no mínimo, 2MB cada, e sem limite de quantidade de anexos.
- 2.3.9.** O sistema deve permitir a inclusão de usuários externos, como cidadãos e contribuintes, diretamente pelo cadastro único, sempre que não houver usuário previamente criado, facilitando o autoatendimento.
- 2.3.10.** O cadastro de pessoas deverá prever campos para inclusão de dados obrigatórios de acordo com a LGPD, incluindo consentimento para tratamento de dados pessoais, quando aplicável.
- 2.3.11.** Todos os campos de preenchimento de CNPJ, em todos os módulos do sistema, devem ser compatíveis com o formato alfanumérico.

2.4. ASSINATURA DIGITAL

- 2.4.1.** O sistema deverá permitir a utilização de assinatura digital eletrônica e qualificada, conforme definido na Lei nº 14.063/2020 e normas do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), sem a necessidade de integração com softwares externos, exceto para leitura do certificado digital do usuário, quando necessário.
- 2.4.2.** A solução deve possibilitar a assinatura digital de documentos gerados pelo sistema, incluindo: login do sistema, autenticação de usuários, assinatura de documentos eletrônicos (atos, contratos, relatórios, certidões, pareceres, atas e outros), além de registros e decisões em processos digitais, permitindo que todo o fluxo ocorra de forma eletrônica, com garantia de autenticidade, integridade e não repúdio.
- 2.4.3.** O sistema deverá permitir que o processo de assinatura digital seja realizado por múltiplos usuários, individualmente ou em fluxo sequencial, possibilitando o envio de solicitações para coleta de assinaturas e permitindo aceite ou rejeição de cada documento.
- 2.4.4.** A solução deve suportar certificados digitais dos tipos A1 e A3.
- 2.4.5.** Todo documento assinado digitalmente deverá conter mecanismo de validação de autenticidade (ex: QR Code, link ou código de verificação), permitindo que qualquer destinatário verifique a validade e integridade do documento diretamente em portal eletrônico público ou área autenticada do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



2.5. ADMINISTRAÇÃO E AUDITORIA

- 2.5.1.** O sistema deverá registrar logs detalhados de todas as operações de consulta realizadas pelos usuários, incluindo identificação do usuário, data, hora, entidade e IP de acesso.
- 2.5.2.** O sistema deverá registrar logs de todas as operações que alterem dados do banco de dados, incluindo inclusão, exclusão e alteração de registros, com registro do usuário, data, hora, IP, operação e valores antigos e novos.
- 2.5.3.** O sistema deverá manter histórico de acessos por usuário, incluindo datas, horários, funcionalidades acessadas, entidade/setor e endereço IP, permitindo rastreamento completo das ações dos usuários.
- 2.5.4.** O sistema deverá possibilitar a emissão simultânea de múltiplos relatórios por um mesmo usuário, sem restrições de quantidade, conforme recursos do ambiente.
- 2.5.5.** O sistema deverá permitir que relatórios sejam colocados em execução por meio de fila de impressão, permanecendo em processamento mesmo que o usuário encerre a sessão. Ao término, o sistema deverá notificar o usuário sobre a conclusão do relatório.
- 2.5.6.** O sistema deverá impedir que um mesmo relatório seja colocado novamente em processamento para o mesmo usuário, com os mesmos parâmetros, até que a execução anterior seja finalizada, prevenindo sobrecarga ou duplicidade.
- 2.5.7.** O sistema deverá disponibilizar interface para o usuário consultar todos os relatórios em emissão ou fila, notificando o usuário quando a execução for concluída.
- 2.5.8.** O sistema deverá possibilitar o envio automático de relatórios emitidos para um ou mais destinatários por e-mail, utilizando endereços buscados diretamente no cadastro único.
- 2.5.9.** O sistema deverá permitir agendamento do envio de relatórios por e-mail, permitindo a definição da data e hora de envio aos destinatários.
- 2.5.10.** O sistema deverá possibilitar a emissão digital de qualquer relatório, incluindo assinatura digital, quando requerido.
- 2.5.11.** O sistema deverá permitir a personalização do layout dos relatórios, incluindo a inserção de textos, imagens, elementos gráficos (linhas, quadrados, círculos, retângulos), campos calculados, códigos de barras, QR Codes e gráficos diversos.
- 2.5.12.** O sistema deverá permitir autenticação de usuários por meio do Login Único Gov.br, da plataforma do Governo Federal, para acesso de usuários internos e externos, conforme perfis de acesso definidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



2.5.13. O sistema deverá garantir que os logs de auditoria não possam ser alterados ou excluídos por usuários convencionais, sendo acessíveis apenas para perfis de auditoria ou controle interno, garantindo integridade das evidências.

2.5.14. Os logs e históricos deverão ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou conforme exigência legal vigente, com possibilidade de exportação em formatos abertos.

2.6. Os requisitos obrigatórios deverão ser 100% (cem por cento) atendidos para prosseguimento da análise dos módulos.

3. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

3.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)

3.1.1. O sistema deverá permitir o registro digital das audiências públicas relacionadas ao PPA, com campos específicos para documentar as solicitações apresentadas pela comunidade, identificação do solicitante, órgão responsável e o respectivo andamento ou status da solicitação.

3.1.2. Deverá possibilitar o anexo e a gestão de atas de audiências públicas, incluindo funcionalidades para upload, armazenamento e download dos documentos.

3.1.3. No cadastro do PPA, o sistema deve permitir a seleção do grau de detalhamento do plano de contas a ser utilizado para lançamento das receitas.

3.1.4. O sistema deverá possibilitar o cadastro dos vínculos e classificações do PPA conforme padrão e tabelas do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG).

3.1.5. Deverá permitir a importação de vínculos e parametrizações utilizados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para a elaboração de novos PPAs.

3.1.6. O cadastro de programas de governo deve contemplar, no mínimo, os seguintes dados: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e responsável pela gestão do programa.

3.1.7. Permitir a importação de ações e programas já previstos na LOA para o novo PPA.

3.1.8. O sistema deverá viabilizar a criação automática de códigos reduzidos para as despesas do PPA, levando em consideração os elementos de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação, com o objetivo de otimizar a execução orçamentária.

3.1.9. Possibilitar a importação de receitas e despesas de PPAs anteriores e da LOA vigente.

3.1.10. Permitir o cadastro e gerenciamento da programação de receitas, discriminando fontes de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 3.1.11.** Permitir a distribuição (rateio) automática das receitas do PPA entre as contas e respectivas fontes.
- 3.1.12.** Disponibilizar ferramenta de projeção, estimando a arrecadação e o gasto previstos para cada exercício do PPA.
- 3.1.13.** Permitir a inclusão e consulta de alterações orçamentárias referentes à receita do PPA, incluindo histórico e filtros por receita específica.
- 3.1.14.** Permitir consulta do orçamento da receita e da despesa do PPA, sempre apresentando os valores atualizados até a data de referência selecionada.
- 3.1.15.** O sistema deve possibilitar o cadastro e acompanhamento das metas físicas, financeiras e finalísticas do PPA, permitindo a vinculação de recursos por unidade orçamentária e programa, bem como atualização e revisão dessas metas durante a vigência do plano.
- 3.1.16.** Permitir o registro e gerenciamento de previsões de transferências financeiras, identificando as entidades destinatárias.
- 3.1.17.** O sistema deverá manter histórico detalhado das alterações orçamentárias, apresentando ordem cronológica dos eventos.
- 3.1.18.** Possibilitar a consolidação de dados de múltiplas entidades para fins de previsão de receitas, despesas, transferências financeiras e alterações orçamentárias.
- 3.1.19.** Possibilitar a análise comparativa entre receitas e despesas do PPA, por fonte e destinação de recursos, com possibilidade de consolidação de entidades e atualização de valores em tempo real.
- 3.1.20.** Disponibilizar relatórios gerenciais customizáveis de receitas e despesas, com filtros por fonte de recurso, unidade orçamentária, projeto/atividade, natureza da despesa, entre outros, incluindo visualizações gráficas.
- 3.1.21.** Permitir a emissão de relatórios consolidados, contemplando uma ou mais entidades, sempre apresentando a posição atualizada do orçamento.
- 3.1.22.** O sistema deverá gerar, no mínimo, os seguintes relatórios:
- a)** Demonstrativo das Receitas;
 - b)** Demonstrativo das Despesas;
 - c)** Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d)** Meta Física por Programa e Ação;
 - e)** Programas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- f) Programas Detalhados;
- g) Anexo PPA Analítico;
- h) Anexo PPA Sintético;
- i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- j) Receita por Ano;
- k) Receita Global.

3.1.23. Disponibilizar relatórios de compatibilização entre receitas e despesas do PPA, LDO e LOA, bem como entre as metas de despesas dessas peças orçamentárias, com atualização de dados conforme seleção de data.

3.1.24. Implementar controle de versão para o PPA, garantindo rastreabilidade das consultas e relatórios emitidos em cada versão do plano.

3.1.25. Emitir relatórios e demonstrativos de aplicação de recursos em saúde, pessoal, educação, emendas impositivas parlamentares (inclusive as de vereadores), e demais obrigações constitucionais e legais, conforme exigências normativas.

3.1.26. Disponibilizar demonstrativos dos percentuais de aplicação mínima em saúde, pessoal e educação, sempre com atualização conforme dados lançados.

3.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

3.2.1. Permitir o cadastro da LDO, possibilitando a seleção do grau do plano de contas a ser utilizado para receitas e despesas.

3.2.2. Permitir o cadastro e manutenção dos vínculos para a LDO conforme tabelas e padrões definidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG).

3.2.3. Possibilitar a inclusão, consulta e rastreabilidade de alterações orçamentárias da receita da LDO, incluindo o histórico detalhado de cada alteração.

3.2.4. Permitir a consulta ao orçamento de receitas e despesas da LDO, sempre com valores orçados atualizados até a data de referência selecionada.

3.2.5. Permitir o cadastro e manutenção de programas e ações na LDO, bem como a importação desses dados do PPA e da LOA.

3.2.6. Permitir a importação das previsões de despesas do PPA, da LOA ou de LDO anterior, conforme necessidade do gestor.

3.2.7. Permitir a importação das previsões de receitas do PPA, da LOA ou de LDO anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 3.2.8.** Permitir a atualização, controle e consulta das metas físicas estabelecidas na LDO, bem como o registro das metas físicas realizadas durante a execução.
- 3.2.9.** Possibilitar o acompanhamento do histórico cronológico de todas as alterações orçamentárias realizadas na LDO.
- 3.2.10.** Permitir a consolidação de duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferências financeiras e alterações orçamentárias, facilitando o gerenciamento global.
- 3.2.11.** Permitir a análise comparativa (confronto) entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando dados de múltiplas entidades, com valores atualizados.
- 3.2.12.** Emitir relatórios gerenciais da LDO, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valores atualizados, incluindo:
- a)** Demonstrativo das Receitas;
 - b)** Demonstrativo das Despesas;
 - c)** Programas de Trabalho.
- 3.2.13.** Permitir o cadastro detalhado das obras a serem executadas no exercício da LDO, com identificação da entidade responsável, descrição, datas, valores previstos e valores destinados à conservação e novos projetos.
- 3.2.14.** Emitir relatórios demonstrativos de obras e de conservação do patrimônio, conforme exigências legais e normativas.
- 3.2.15.** Possuir mecanismos de controle de versão para a LDO, permitindo consulta e emissão de relatórios por diferentes versões cadastradas.
- 3.2.16.** Permitir a emissão, sobre os valores orçados, dos demonstrativos exigidos para manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE), receitas e despesas próprias com saúde, e despesas com pessoal.
- 3.2.17.** Permitir a emissão de relatórios e demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal, educação, emendas impositivas parlamentares e demais obrigações constitucionalmente ou legalmente impostas, inclusive as indicadas pela vereança municipal.
- 3.2.18.** Possuir cadastro, manutenção e consulta das memórias de cálculo, conforme exigido por portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 3.2.19.** Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo, conforme normas e layouts definidos pela STN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



3.2.20. Permitir exportação dos dados e relatórios em formatos PDF, CSV e XLSX.

3.2.21. Permitir possibilidade de publicação automática no Portal da Transparência.

3.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

3.3.1. Permitir o cadastro e manutenção dos vínculos da LOA conforme tabela e padrões definidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG).

3.3.2. Possibilitar o cadastro da programação de receitas e despesas, com identificação das fontes e destinações dos recursos, permitindo controle detalhado de cada rubrica.

3.3.3. Permitir a importação das receitas e despesas da LOA anterior e da LDO vigente, facilitando a elaboração da nova peça orçamentária.

3.3.4. Permitir a distribuição automática das receitas da LOA entre as contas e respectivas fontes de recursos, por meio de rateio configurável.

3.3.5. Permitir a atualização e histórico detalhado das receitas, registrando todas as inclusões e alterações realizadas ao longo do exercício.

3.3.6. Permitir a criação de novas naturezas de receita não previstas originalmente na LOA, garantindo flexibilidade e aderência à legislação.

3.3.7. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis das alterações orçamentárias de receita, assegurando integração com a contabilidade.

3.3.8. Disponibilizar consultas ao orçamento de receitas e despesas da LOA, apresentando valores atualizados até a data selecionada e permitindo consolidar informações de múltiplas entidades.

3.3.9. Gerenciar alterações e emendas na LOA, com registro de alterações em lote e possibilidade de consulta histórica por data e critério de inclusão.

3.3.10. Possibilitar o cadastro detalhado das despesas do orçamento, incluindo elemento de despesa, destinação e valores, conforme classificação orçamentária.

3.3.11. Permitir que alterações orçamentárias envolvam múltiplas dotações e fontes de recursos em um mesmo ato (Lei ou decreto), facilitando a movimentação orçamentária.

3.3.12. Acompanhar e disponibilizar o histórico das alterações orçamentárias, permitindo rastreabilidade completa por ordem cronológica.

3.3.13. Permitir, para cada alteração de despesa, a visualização dos respectivos lançamentos contábeis associados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 3.3.14.** Gerenciar dotações orçamentárias relativas a créditos adicionais especiais e extraordinários, mantendo histórico detalhado.
- 3.3.15.** Disponibilizar, no início do exercício, o orçamento aprovado para execução, impedindo alterações em previsões já consolidadas.
- 3.3.16.** Apresentar de forma clara todas as alterações orçamentárias, evidenciando valores de receita, despesa, transferências e respectivos atos legais.
- 3.3.17.** Permitir o gerenciamento dos códigos reduzidos para contas de receita orçamentária e consignação.
- 3.3.18.** Disponibilizar rotina para solicitação e controle de alterações orçamentárias a serem enviadas ao legislativo, com automatização da posterior inclusão no sistema.
- 3.3.19.** Possuir mecanismos de consistência de dados, verificando PPA, LDO e LOA para identificar e apontar possíveis inconsistências na elaboração e execução.
- 3.3.20.** Permitir o cadastro e gestão de cronograma mensal de desembolso por entidade, com relatórios e acompanhamento dos valores previstos e realizados.
- 3.3.21.** Permitir o cadastro das metas mensais de arrecadação por entidade, modalidade e fonte de recurso, com possibilidade de acompanhamento e emissão de relatórios.
- 3.3.22.** Permitir a impressão de decretos para suplementação, transferência de dotações e demais movimentações orçamentárias, de acordo com a Lei 4.320/1964.
- 3.3.23.** Permitir a implantação do orçamento, bloqueando a edição de previsões após a consolidação.
- 3.3.24.** Permitir a emissão de relatórios de gestão orçamentária e financeira conforme exigências da Lei 4.320/1964 e demais legislações pertinentes, com opção de publicação automática no Portal da Transparência.
- 3.3.25.** Permitir o controle das cotas de despesa por entidade, configuráveis para períodos bimestrais, trimestrais ou semestrais, e atualização automática das cotas após alterações orçamentárias.
- 3.3.26.** Permitir a geração de relatórios de acompanhamento das cotas, demonstrando valores previstos, realizados e contingenciados.
- 3.3.27.** Possibilitar o contingenciamento orçamentário, aplicando percentuais de redução global ou em dotações específicas, bem como a liberação ou redistribuição dos valores contingenciados.
- 3.3.28.** Permitir a exclusão de valores de cotas não utilizados em períodos já encerrados, com redistribuição automática para períodos subsequentes abertos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 3.3.29.** Possuir rotina de cópia automática dos relacionamentos e configurações da base do cliente para novo exercício, evitando retrabalho manual na transição de ano.
- 3.3.30.** Permitir a compatibilização automática da LOA com o PPA e a LDO, assegurando a coerência entre as três peças orçamentárias.
- 3.3.31.** Possibilitar o registro e acompanhamento de projetos e despesas de conservação do patrimônio público.
- 3.3.32.** Permitir o acompanhamento detalhado da execução das emendas impositivas parlamentares, discriminando valores e percentuais de liquidação, pagamento e empenho por secretaria, unidade orçamentária e vereador proponente.
- 3.3.33.** Possuir mecanismos de segurança para evitar movimentações ou inclusões indevidas de saldos orçamentários, conforme as tabelas e orientações do TCE-MG e demais órgãos competentes.
- 3.3.34.** Garantir que suplementações e transferências entre dotações só ocorram concomitantemente com as devidas reduções, impedindo operações que possam comprometer a integridade dos saldos.
- 3.3.35.** Possibilitar a elaboração e emissão do projeto de lei orçamentária e respectivos anexos, em diversos níveis de detalhamento, inclusive elemento de despesa e modalidade de aplicação, conforme opção do usuário.
- 3.3.36.** Disponibilizar exportação dos dados e relatórios em formatos abertos (PDF, XLSX, CSV), bem como integração via API/webservices para órgãos de controle externo.
- 3.3.37.** Permitir controle de acessos, rastreabilidade/auditoria das operações, e conformidade com normas de transparência, acessibilidade e proteção de dados (LGPD).

3.4. PLANEJAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS (PAE)

- 3.4.1.** O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento das ações estratégicas da instituição, incluindo:
- a)** Descrição detalhada da ação;
 - b)** Responsáveis e equipe de apoio;
 - c)** Custos previstos por exercício financeiro;
 - d)** Fontes de recursos para financiamento;
- 3.4.2.** O sistema deverá possibilitar consulta ao histórico de alterações realizadas nas ações e elementos do planejamento estratégico, garantindo rastreabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



4. MÓDULO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

- 4.1.1.** O sistema deverá possibilitar a escrituração contábil plenamente aderente às exigências do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG), bem como em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Decreto nº 10.540/2020, e demais normas aplicáveis à contabilidade pública.
- 4.1.2.** Todos os registros contábeis deverão estar vinculados de forma automática e transparente aos cadastros e documentos que lhes deram origem, não sendo admitidos lançamentos manuais desvinculados das rotinas operacionais e administrativas do sistema.
- 4.1.3.** Permitir a gestão contábil de múltiplas unidades administrativas na mesma base de dados, com escrituração segregada e emissão de relatórios consolidados por unidade ou grupo (ex.: prefeitura, câmara, fundos, autarquias), incluindo relatórios anuais e da LRF.
- 4.1.4.** Para as fases de execução orçamentária e financeira, o sistema deve suportar as três fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento), assegurando a escrituração automática dos respectivos lançamentos contábeis.
- 4.1.5.** Disponibilizar controles que assegurem o bloqueio de alterações, inclusões ou exclusões em períodos já encerrados, garantindo integridade e rastreabilidade dos registros orçamentários e financeiros.
- 4.1.6.** Permitir o registro de empenhos nos tipos estimativo, global e ordinário, conforme normas da contabilidade pública.
- 4.1.7.** Possibilitar o registro de subempenhos vinculados a empenhos globais ou estimativos, observando a segregação adequada para controle posterior.
- 4.1.8.** Permitir a liquidação tanto de empenhos globais quanto de subempenhos, impedindo a geração de subempenhos sobre empenhos já liquidados, conforme controle de saldo.
- 4.1.9.** Oferecer opção de utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre para registro de empenhos, assegurando rastreabilidade.
- 4.1.10.** Disponibilizar mecanismo de busca facilitada de dotações orçamentárias durante a emissão de empenhos, permitindo pesquisa por qualquer informação da dotação.
- 4.1.11.** Apresentar ao usuário, na emissão do empenho, o saldo atualizado da dotação até a data do empenho e até a data atual, bloqueando valores superiores ao saldo disponível em ambas as situações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.12.** Disponibilizar campo de pesquisa que, ao ser preenchido com qualquer informação da dotação, filtre e apresente as dotações compatíveis para seleção.
- 4.1.13.** Controlar em tempo real os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando operações de empenho ou reserva caso não haja saldo suficiente.
- 4.1.14.** Permitir distinção de contribuintes autônomos, viabilizando a geração de arquivos para SEFIP, e-Social e demais obrigações acessórias.
- 4.1.15.** Permitir o empenho e apropriação de despesas mensais recorrentes, como assinaturas e seguros, mantendo histórico e controle dos compromissos firmados.
- 4.1.16.** Realizar, de forma automática, o registro das contas de controle referentes a empenhos que envolvam adiantamentos, incluindo lançamento de baixa na prestação de contas respectiva.
- 4.1.17.** Permitir o estorno parcial ou total de empenhos, exigindo justificativa, e emitindo automaticamente a nota de estorno com os respectivos registros contábeis.
- 4.1.18.** Possibilitar a emissão prévia e geração automática de empenhos referentes à folha de pagamento, em sintonia com o módulo de recursos humanos.
- 4.1.19.** O módulo de folha de pagamento deverá ser totalmente integrado ao de contabilidade, permitindo a geração automatizada de empenhos, com opção de empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º, rescisão etc.).
- 4.1.20.** As consultas de empenhos relativos à folha de pagamento devem sinalizar eventuais inconsistências, tais como saldo insuficiente de dotação, ausência de parametrizações obrigatórias, entre outras, bloqueando novas operações até a regularização.
- 4.1.21.** O sistema deverá integrar-se ao módulo de folha de pagamento, permitindo o lançamento automático das provisões de férias e 13º salário, bem como de seus respectivos encargos, com baixa automática dos valores quando do pagamento.
- 4.1.22.** Possibilitar a liquidação automática dos empenhos referentes à folha de pagamento, com geração automática das notas extras orçamentárias relativas às retenções.
- 4.1.23.** Permitir a desmovimentação de uma competência da folha de pagamento, efetuando o estorno dos respectivos empenhos para nova geração, com validação para impedir a desmovimentação caso os empenhos já estejam liquidados ou pagos.
- 4.1.24.** Oferecer fluxo digital para o empenhamento da folha de pagamento, iniciando com a liberação da folha pelo setor de recursos humanos e concluindo apenas após o pagamento integral dos empenhos, garantindo rastreabilidade de todas as etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.25.** Assegurar integração total com os módulos de compras e licitações, possibilitando o empenhamento automático das ordens de compra emitidas, bem como consulta detalhada dos vínculos com contratos, licitações e ordens correspondentes.
- 4.1.26.** Permitir o registro automático dos empenhos a partir das ordens de compras geradas no módulo de compras, reduzindo a necessidade de lançamentos manuais.
- 4.1.27.** Realizar o bloqueio de dotações automaticamente durante a emissão de requisições e ordens de compras, com baixa automática do bloqueio ao efetuar o empenho correspondente.
- 4.1.28.** Garantir a integridade das informações ao permitir o estorno dos itens da ordem de compras em caso de estorno do empenho, sincronizando os módulos envolvidos.
- 4.1.29.** Oferecer consulta integrada e relacional de empenhos, permitindo ao usuário acessar, a partir de um empenho, todas as informações vinculadas, tais como ordem de compra, contrato, licitação, liquidações, estornos, retenção, pagamentos, processos digitais, anexos e assinantes, além dos respectivos lançamentos contábeis.
- 4.1.30.** Disponibilizar ferramentas de configuração de layout das notas de empenho, liquidação e estorno, permitindo adequação aos modelos utilizados pela entidade.
- 4.1.31.** Gerenciar os restos a pagar de modo automatizado, possibilitando a consulta dos valores empenhados, liquidados e pagos, por período, fornecedor, dotação ou natureza de despesa.
- 4.1.32.** Permitir o cancelamento de restos a pagar, discriminando claramente, no momento do cancelamento, os valores processados e não processados.
- 4.1.33.** Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias relativas às retenções obrigatórias de recolhimento na liquidação de empenho.
- 4.1.34.** Permitir o registro, na liquidação de empenho, de despesas realizadas sem empenho prévio, obedecendo os controles legais e justificativas necessárias.
- 4.1.35.** Permitir o lançamento de um ou mais documentos fiscais associados à liquidação de empenho, vinculando-os ao registro contábil respectivo.
- 4.1.36.** Validar, no ato da liquidação, a existência de documentos fiscais duplicados para o mesmo fornecedor, prevenindo lançamentos em duplicidade.
- 4.1.37.** Possibilitar o estorno total ou parcial de liquidações e retenções, inclusive com substituição ou alteração dos documentos fiscais vinculados, mantendo o histórico das operações para fins de auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.38.** Possibilitar, durante a liquidação da despesa, a vinculação de documentos fiscais eletrônicos (DANFE/NFe) e a consulta automática da autenticidade dessas notas diretamente junto à base da Receita Federal.
- 4.1.39.** Garantir que os lançamentos contábeis correspondentes à emissão e ao estorno de empenhos, liquidações, estornos de liquidação e cancelamento de restos a pagar sejam realizados automaticamente pelo sistema, de acordo com o plano de contas vigente e as normas aplicáveis.
- 4.1.40.** Implementar mecanismos de validação para identificar eventuais débitos pendentes do credor nas rotinas de emissão de empenho, liquidação e pagamento, bloqueando ou alertando o usuário conforme regras da administração.
- 4.1.41.** Permitir anexar e armazenar digitalmente documentos comprobatórios (ex.: contratos, notas fiscais digitalizadas) nas operações de empenho, restos a pagar e liquidação, garantindo sua rastreabilidade e disponibilidade para auditoria.
- 4.1.42.** Realizar, automaticamente, validação da existência de pendências financeiras do credor, tanto na emissão de empenho quanto na liquidação e no pagamento, prevenindo pagamentos indevidos.
- 4.1.43.** Disponibilizar consulta detalhada dos bloqueios de dotação orçamentária, permitindo a filtragem por modalidade de licitação e por finalidade do bloqueio (exemplo: limitação de empenho), incluindo histórico de movimentações.
- 4.1.44.** Oferecer fluxo para assinatura digital dos empenhos, controlando o processo para que todas as partes responsáveis efetuem a assinatura digital de forma segura e auditável.
- 4.1.45.** Permitir a emissão de relatórios consolidados de empenhos e de restos a pagar, incluindo filtros por situação, data, dotação, credor e outras informações relevantes para o controle orçamentário.
- 4.1.46.** Possibilitar o bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias por valor absoluto ou percentual, com geração automática dos lançamentos contábeis correspondentes e histórico das operações.
- 4.1.47.** Gerenciar o controle de multas de trânsito recebidas, registrando infrator, valores, autos de infração e integrando os lançamentos ao controle financeiro e contábil.
- 4.1.48.** Disponibilizar consulta analítica e consolidada do superávit financeiro, discriminando o valor total do superávit, os valores já suplementados e o saldo disponível para novas suplementações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.49.** Integrar-se ao ambiente da Secretaria de Estado da Fazenda para busca e conferência de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade, facilitando a conferência e o lançamento contábil.
- 4.1.50.** Emitir relatório específico de empenhos e restos a pagar na situação “em liquidação”, possibilitando análise detalhada dos itens, conferência de materiais, lançamentos em contas orçamentárias e pendências de liquidação.
- 4.1.51.** Disponibilizar relatório analítico de dotações e suas movimentações, permitindo filtros avançados por qualquer campo da dotação e considerando as reservas de saldo, possibilitando acompanhamento preciso da execução orçamentária.
- 4.1.52.** Emitir relatório de bens patrimoniais, demonstrando bens incorporados e não incorporados ao patrimônio, com filtros por dotação, tipo de bem, conta contábil e data de incorporação; indicar, ainda, os bens pendentes de incorporação vinculados a empenhos específicos.
- 4.1.53.** Possibilitar a emissão de relatórios de empenhos e restos a pagar, por entidade ou de forma consolidada, com filtros compostos para todos os campos da dotação, credor, obra e licitação, e opções de totalização e detalhamento conforme a necessidade do gestor.
- 4.1.54.** Permitir a geração e publicação automática, no Portal da Transparência, dos relatórios de execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), abrangendo no mínimo:
- a) Demonstrativo de Receita e Despesa por Categoria Econômica;
 - b) Receita por Fonte e Despesa por Função;
 - c) Despesa por Categoria Econômica e Elemento;
 - d) Despesa por Categoria Econômica e Ação;
 - e) Despesa por Categoria Econômica e Órgão;
 - f) Despesa por Categoria Econômica e Unidade Organizacional;
 - g) Despesa por Unidade Orçamentária, segundo Categoria Econômica;
 - h) Programa de Trabalho por Órgão e Unidade;
 - i) Programa de Trabalho por Função, Subfunção, Programa e Atividade;
 - j) Despesa por Função, Subfunção, Programa e Vínculo;
 - k) Despesa por Órgão e Função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



4.1.55. Disponibilizar relatórios gerenciais com gráficos comparativos, customizáveis para apresentação em audiências públicas, contemplando, no mínimo:

- a)** Amortização da Dívida Pública;
- b)** Registro e Ata das Audiências Públicas;
- c)** Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
- d)** Avaliação das Metas de Resultado Primário;
- e)** Avaliação dos Gastos com Pessoal;
- f)** Comparativo de Receita e Despesa;
- g)** Análise das Metas de Arrecadação;
- h)** Confronto entre Arrecadação e Desembolso;
- i)** Demonstrativo das Transferências Financeiras;
- j)** Demonstrativo das Metas de Investimento;
- k)** Demonstrativo dos Suprimentos à Câmara Municipal;
- l)** Indicadores de Gastos em Saúde;
- m)** Indicadores de Gastos em Educação;
- n)** Renúncia de Receita e seus impactos.

4.1.56. Disponibilizar fluxo digital e parametrizável para solicitação de diárias e adiantamentos, com tramitação eletrônica entre responsáveis, emissão de empenho automático após aprovação e integração ao controle financeiro.

4.1.57. Permitir o registro, controle e prestação de contas de diárias e adiantamentos, realizando os lançamentos contábeis automáticos tanto no momento da concessão quanto na prestação de contas, inclusive com anexação de documentos comprobatórios.

4.1.58. Disponibilizar cadastro detalhado de convênios de repasse, permitindo vinculação automática destes aos respectivos empenhos, com acompanhamento de vigência, valores, cronograma de desembolso e situação dos convênios.

4.1.59. Permitir anexação de documentos digitais (ex: termos, aditivos, comprovantes) no cadastro de convênios de repasse, garantindo fácil consulta e integridade documental.

4.1.60. Oferecer rotina automatizada para prestação de contas de convênios de repasse, com geração dos lançamentos contábeis necessários e controles de saldos e pendências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.61.** Disponibilizar mecanismo de controle das prestações de contas em atraso, possibilitando consultas que mostrem responsável, prazo, data limite, situação (prazo normal, próximo ao vencimento, expirado) e notificações para gestores.
- 4.1.62.** Permitir configuração de bloqueio para novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas pendente ou em atraso, impedindo concessões até a regularização das obrigações.
- 4.1.63.** Oferecer rotina no Portal de Serviços que permita a prestação de contas diretamente pelas entidades beneficiadas, mediante autenticação de usuário, com visualização dos valores passíveis de prestação de contas e anexação de documentos fiscais digitalizados.
- 4.1.64.** Garantir que todas as informações inseridas via Portal fiquem disponíveis para análise dos gestores; caso seja identificada inconsistência, permitir abertura de solicitação formal de revisão ou complementação de dados/documentos.
- 4.1.65.** Manter o cadastro de contas contábeis em formato de Plano de Contas Único, garantindo que qualquer alteração, exclusão ou inclusão seja refletida e disponibilizada a todas as entidades integradas à base de dados.
- 4.1.66.** Utilizar rotina de eventos parametrizável em todas as funcionalidades do sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, com histórico detalhado e padronizado para cada tipo de evento registrado.
- 4.1.67.** Garantir que lançamentos contábeis sejam permitidos somente no último nível de desdobramento do Plano de Contas, prevenindo registros em níveis intermediários, conforme normas contábeis públicas.
- 4.1.68.** Permitir a escrituração contábil, de forma simultânea e integrada, nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle, utilizando o método das partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei Federal nº 4.320/64, inclusive com registro em livro diário eletrônico.
- 4.1.69.** Possuir módulo de gerenciamento de notas de despesas extraorçamentárias e seus respectivos estornos, com histórico detalhado de movimentações e lançamentos associados.
- 4.1.70.** Disponibilizar cadastro completo de despesas extraorçamentárias, possibilitando emissão de documento para recolhimento de valores retidos de credores. O sistema deve realizar consistência automática com parâmetros do TCE, exigindo vínculo de empenho de origem quando a rubrica assim demandar.
- 4.1.71.** Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias, manualmente ou originadas de empenhos e receitas extras, permitindo consulta detalhada de pagamentos e lançamentos contábeis vinculados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.72.** Permitir assinatura digital das notas extra orçamentárias, garantindo autenticidade e integridade, conforme legislação vigente.
- 4.1.73.** Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais vinculados às notas extraorçamentárias, com armazenamento digital dos comprovantes.
- 4.1.74.** Disponibilizar cadastro de consórcios públicos, incluindo dados do consórcio, área de atuação, prestação de contas e respectivos lançamentos contábeis, bem como possibilidade de anexar documentos e consultar empenhos relacionados.
- 4.1.75.** Possuir cadastro detalhado de precatórios, permitindo registro do tipo, origem, beneficiário, dotação orçamentária e integração com demais rotinas financeiras.
- 4.1.76.** Permitir o registro de movimentações de acréscimos de juros, cancelamentos e baixas de valores pagos (inclusive por decisões judiciais), com lançamentos contábeis automáticos e integrados.
- 4.1.77.** Possibilitar consulta dos empenhos vinculados a cada precatório, facilitando rastreabilidade e controle.
- 4.1.78.** Emitir relatórios detalhados das movimentações de precatórios, demonstrando saldo inicial, movimentações no período e saldo atual.
- 4.1.79.** Permitir cadastramento e controle de todas as dívidas fundadas, com incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos), campos exigidos pelo TCE, histórico de movimentação, número de parcelas, e comparativo anual entre valores previstos e realizados.
- 4.1.80.** Oferecer rotina gerencial da dívida fundada, demonstrando dívidas cadastradas, contas contábeis associadas, empenhos relacionados e receitas recebidas.
- 4.1.81.** Permitir inclusão de anexos digitais no cadastro da dívida fundada, garantindo documentação gerencial e legal.
- 4.1.82.** Emitir relatórios gerenciais, tanto de uma dívida específica quanto do conjunto das dívidas fundadas, com filtros e agrupamentos por exercício, entidade, ou situação.
- 4.1.83.** Possuir cadastro das Parcerias Público-Privadas (PPP), contendo, no mínimo: tipo, situação, empresa parceira, objeto da parceria, valor, cronograma de parcelas, visando o preenchimento de demonstrativos oficiais.
- 4.1.84.** Permitir inclusão de anexos/documentos digitais relacionados às Parcerias Público-Privadas.
- 4.1.85.** Implementar mecanismo para vincular empenhos às PPPs cadastradas, permitindo consulta a partir do cadastro da parceria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.86.** Disponibilizar processo digital de encerramento mensal, com verificação automática de divergências de saldos, bloqueio de alterações após encerramento e geração de relatórios de conciliação.
- 4.1.87.** Integrar o sistema de contabilidade ao módulo de patrimônio, efetuando lançamentos automáticos relativos à movimentação de bens, depreciação, exaustão e amortização.
- 4.1.88.** Integrar com o almoxarifado, realizando lançamentos contábeis automáticos de movimentação de estoques.
- 4.1.89.** Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando valores globais de receita e despesa a serem lançados.
- 4.1.90.** Efetuar lançamentos automáticos de abertura do exercício, registrando nos lançamentos as contas correntes necessárias para a geração da Movimentação de Saldo Contábil (MSC).
- 4.1.91.** Permitir o início dos movimentos contábeis do novo exercício, mesmo que o exercício anterior não esteja formalmente encerrado, assegurando continuidade operacional.
- 4.1.92.** Permitir reprocessar lançamentos de abertura do exercício, gravando novos saldos resultantes após o encerramento do exercício anterior, sem prejuízo à integridade histórica dos registros.
- 4.1.93.** Efetuar automaticamente, na abertura do exercício, a apropriação dos valores de superávit para as respectivas fontes de recurso e contas bancárias, conforme normas do TCE e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
- 4.1.94.** Realizar consistência completa da base de dados antes do encerramento do exercício, emitindo relatórios detalhados de eventuais inconsistências para garantir a integridade das informações contábeis.
- 4.1.95.** Permitir o encerramento do exercício em etapas, possibilitando ao usuário acompanhar e conferir valores e lançamentos em cada fase do processo.
- 4.1.96.** Permitir a transferência das programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno bancário para o exercício seguinte, realizando automaticamente a baixa no exercício atual e o lançamento no novo exercício.
- 4.1.97.** Permitir, no encerramento do exercício, a anulação de empenhos estimativos para evitar inscrição indevida em restos a pagar. Caso não sejam anulados, o sistema deve inscrevê-los automaticamente.
- 4.1.98.** Inscrever em restos a pagar, de forma individualizada, todos os empenhos pendentes no encerramento do exercício, detalhando valores processados e não processados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.99.** Efetuar automaticamente todos os lançamentos contábeis de encerramento do exercício, conforme MCASP e normas aplicáveis.
- 4.1.100.** Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte, preservando o controle financeiro.
- 4.1.101.** Permitir a desmovimentação de etapas do encerramento do exercício, como a inscrição de restos a pagar e notas extra orçamentárias, de forma independente e controlada.
- 4.1.102.** Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis realizados em todos os sistemas integrados, permitindo rastreabilidade total.
- 4.1.103.** Permitir consulta detalhada dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos para cada conta, demonstrando valores mês a mês e por período.
- 4.1.104.** Disponibilizar ferramenta de soma, permitindo ao usuário selecionar lançamentos contábeis e visualizar instantaneamente a quantidade de registros, total de débitos, créditos e a diferença.
- 4.1.105.** Consolidar balancetes da administração direta e indireta, possibilitando emissão do balancete de verificação por contas de receita, despesa e contas contábeis, com filtros por indicador de superávit, por mês, diário, e com paginação.
- 4.1.106.** Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento, atendendo à legislação vigente.
- 4.1.107.** Emitir Livro Razão com termo de abertura e encerramento, com possibilidade de emissão agrupada por data, tipo de lançamento e resumo por fonte de recursos.
- 4.1.108.** Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos, incluindo contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de filtragem por especificação, contas e fontes.
- 4.1.109.** Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos, permitindo seleção de uma ou mais fontes de recursos e demonstrando saldos disponíveis, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e déficit/superávit por fonte.
- 4.1.110.** Emitir guias e recibos obrigatórios, como DARF, PASEP, GPS, IRRF e ISSQN, conforme obrigações legais.
- 4.1.111.** Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade e permitindo filtragem por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho, além de totalizar por fonte, conta contábil e credor.
- 4.1.112.** Possuir rotinas de correção ou anulação de lançamentos, sempre por meio de novos registros, assegurando a imutabilidade das informações originais e preservando o histórico contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.1.113.** Centralizar e processar o registro contábil de todos os atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.1.114.** Efetuar registros contábeis de forma analítica, baseados em documentação de suporte, garantindo verificabilidade e rastreabilidade total.
- 4.1.115.** Permitir consulta e controle de saldo individualizado por conta corrente contábil, com detalhamento por período.
- 4.1.116.** Disponibilizar o sistema já parametrizado com tabelas e padrões nacionais e estaduais vigentes para cada ano, garantindo geração automática de relatórios, exportação de arquivos e outputs conforme normas oficiais, sem necessidade de intervenção manual do usuário nestes mapeamentos.
- 4.1.117.** Oferecer rotinas de exportação correta dos dados nos formatos exigidos por sistemas externos (ex: SIOPE, SIOPS, SICONFI RREO, SICONFI RGF, SICONFI DCA, MSC, REINF e outros que venham a ser exigidos por órgãos oficiais).
- 4.1.118.** Disponibilizar manuais e notas técnicas claras e completas de todas as rotinas do sistema contábil, facilitando o uso autônomo do sistema pelos usuários, sem dependência do suporte.
- 4.1.119.** Garantir tratamento unívoco das informações e dados em todos os relatórios, outputs e funcionalidades do sistema, evitando divergência de tratamento para a mesma informação.
- 4.1.120.** Realizar a contabilização automática de qualquer fato contábil registrado nos módulos orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, conforme LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, vedando lançamentos manuais de partidas dobradas.
- 4.1.121.** Permitir o cadastro de credores, possibilitando o preenchimento de informações pessoais, profissionais e bancárias, devendo o sistema validar os dados bancários e disponibilizar detalhamento para servidores. Tal cadastro deve ainda ser vinculado ao cadastro de contribuintes do módulo tributário, conforme CPF/CNPJ, quando houver ocorrência, a fim de evitar duplicidade de registros.
- 4.1.122.** Permitir o cadastro e detalhamento de fontes de recursos, até o 14º dígito, possibilitando sua vinculação a contas bancárias, a natureza de receita/despesa, a convênios e a ações orçamentárias.
- 4.1.123.** O sistema precisa ser multi-entidade e multiexercício de forma a permitir a execução concomitante por parte da Prefeitura, Câmara e FUMPREV, resguardando a autonomia de cada ente que executará livremente seu orçamento. O sistema deverá impedir que usuário de uma entidade acesse os dados de outra entidade.
- 4.1.124.** O registro contábil deverá ser acessível à contabilidade do município de forma a possibilitar a verificação de sua integridade demonstrando as contas contábeis movimentadas e os



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



respectivos complementos do lançamento (contas correntes). A escrituração deverá ainda possibilitar a segregação dos registros contábeis consistentes (assim entendido aquele que atende as normas MCASP) daqueles inconsistentes.

4.1.125. O Sistema contábil deverá gerenciar em ambiente próprio os convênios tanto recebidos quanto concedidos.

4.2. EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.2.1. O sistema deverá ser totalmente integrado ao módulo contábil, realizando a contabilização automática de todos os pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria, de acordo com as normas do TCE, STN e legislação vigente.

4.2.2. Deverá permitir o gerenciamento detalhado das contas bancárias, possibilitando a vinculação de múltiplas fontes de recurso a cada conta, bem como de convênios, assegurando que qualquer movimentação financeira observe essa vinculação.

4.2.3. Permitir o registro simultâneo de várias receitas orçamentárias, com contrapartida em uma única conta bancária, mantendo a rastreabilidade dos lançamentos.

4.2.4. O lançamento das receitas deverá seguir rigorosamente a Portaria vigente da Receita Pública, validando automaticamente a correspondência entre fonte de recurso e conta bancária, bem como entre natureza da receita e fonte de recurso, conforme a compatibilização receita/fonte do Ementário da Receita Orçamentária vigente pelo TCE/MG, impedindo o registro de arrecadações divergentes.

4.2.5. Permitir a identificação da fonte de recursos no lançamento da receita, especialmente nos casos em que não há rateio percentual entre fontes.

4.2.6. Possibilitar o cadastro de deduções de receita, utilizando rubricas redutoras conforme o Manual de Procedimentos Contábeis da STN.

4.2.7. Permitir o lançamento de múltiplas deduções de receita em conjunto, com contrapartida em uma única conta bancária.

4.2.8. Permitir o registro de receitas extraorçamentárias, conforme classificação oficial.

4.2.9. Disponibilizar opção para seleção de várias receitas extraorçamentárias e geração automática das respectivas notas extraorçamentárias, assegurando rastreabilidade total dos registros.

4.2.10. As movimentações financeiras deverão gerar automaticamente os respectivos lançamentos contábeis, sem intervenção manual do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.2.11.** Toda movimentação relativa a contas bancárias e aplicações deverá ser refletida de forma imediata em registros contábeis, sem lapsos ou atrasos de registro.
- 4.2.12.** Permitir a consulta dos lançamentos contábeis vinculados, para cada receita, dedução de receita e receita extra, diretamente na rotina de inclusão, incluindo a funcionalidade de estorno, com registro automático do estorno contábil e manutenção do histórico.
- 4.2.13.** No lançamento de receitas de cota-parte, realizar automaticamente a dedução dos 20% destinados ao FUNDEB, conforme legislação.
- 4.2.14.** Permitir o lançamento completo de movimentações bancárias (depósitos, transferências, resgates, aplicações), identificando claramente as fontes e destinações de recursos.
- 4.2.15.** Permitir anexar documentos digitais aos registros de movimentação bancária, assegurando comprovação e controle.
- 4.2.16.** Possibilitar a geração de borderô para os registros de movimentação bancária.
- 4.2.17.** Controlar e demonstrar os saldos das contas bancárias por fonte de recurso no momento das movimentações (depósitos, transferências, resgates, aplicações).
- 4.2.18.** Permitir consulta em tempo real ao saldo da conta bancária, bem como saldo detalhado por fonte/destinação de recursos, inclusive durante a inclusão de pagamentos.
- 4.2.19.** Para cada movimentação bancária, permitir consulta imediata aos lançamentos contábeis vinculados, com possibilidade de estorno, que também deverá ser registrado automaticamente, mantendo o histórico e rastreabilidade.
- 4.2.20.** Permitir o registro e controle de transferências financeiras entre entidades da Administração Direta e Indireta, identificando o tipo (concedida/recebida) e a entidade recebedora.
- 4.2.21.** Permitir, para cada transferência financeira, consulta aos lançamentos contábeis vinculados, com possibilidade de estorno devidamente registrado.
- 4.2.22.** Controlar concessão de diárias, com inclusão de dados completos do beneficiário, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho e norma legal autorizadora.
- 4.2.23.** Garantir que os dados das diárias sejam publicados automaticamente no portal da transparência assim que incluídos no sistema.
- 4.2.24.** Permitir a criação de lotes contendo múltiplas liquidações e notas extras para pagamento posterior, com definição de data de vencimento, integrando a rotina de pagamento e envio/baixa de borderô.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.2.25.** Permitir, durante a inclusão de pagamentos, a consulta em tempo real do saldo total da conta bancária e do saldo segregado por fonte ou destinação de recursos, promovendo transparência e segurança na execução financeira.
- 4.2.26.** Permitir, em um mesmo lote de pagamento, a inclusão de diferentes tipos de obrigações financeiras, tais como empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias, garantindo flexibilidade operacional e rastreabilidade.
- 4.2.27.** Possibilitar o controle e acompanhamento do prazo de vencimento dos pagamentos referentes a empenhos, permitindo ao usuário gerenciar os pagamentos em ordem cronológica e evitar atrasos.
- 4.2.28.** Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos destinados a múltiplos fornecedores em uma mesma instituição bancária, bem como emitir borderôs individuais conforme necessário, assegurando tratamento homogêneo para ambos os casos. Deve ser emitido alerta quando for incluído pagamento de fonte divergente. Durante o agrupamento, deve ser exibido contador automático da quantidade de pagamentos selecionados, do total bruto, do total de descontos e do total líquido.
- 4.2.29.** Permitir a integração do sistema com arquivos de retorno dos bancos, realizando a baixa automática dos pagamentos no sistema, reduzindo riscos de erros e aumentando a eficiência operacional.
- 4.2.30.** Permitir o pagamento dos borderôs via importação de arquivo de retorno bancário, seguindo os padrões CNAB, OFC, OFX ou outros utilizados pelo sistema bancário nacional. A baixa do arquivo de retorno da remessa eletrônica deve gerar relatório com a situação de cada documento listado, com destaque para os pagamentos que não puderam ser concluídos, informando-se o motivo, conforme o leiaute vigente pelo Padrão FEBRABAN.
- 4.2.31.** Permitir, mediante configuração, a baixa automática dos registros financeiros no ato do envio do borderô ao banco, quando a gestão assim definir.
- 4.2.32.** Permitir o acompanhamento detalhado da movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, bem como a possibilidade de estorno de pagamentos, com lançamentos contábeis automáticos vinculados às respectivas contas.
- 4.2.33.** Disponibilizar filtros avançados para seleção de itens a pagar, possibilitando filtragem por data de vencimento, período de liquidação, credor, fonte ou destinação de recursos e termos constantes no histórico/descrição, permitindo que os filtros sejam combinados, com opção de seleção e pagamento simultâneo de múltiplos registros apresentados. Durante a seleção, deve ser exibido contador automático da quantidade de pagamentos selecionados, do total bruto, do total de descontos e do total líquido. A combinação de filtros deve estar disponível também para consultas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.2.34.** Permitir o pagamento em lote de despesas extraorçamentárias geradas a partir de retenções na liquidação da despesa, facilitando o cumprimento das obrigações legais.
- 4.2.35.** Permitir, no momento do pagamento de convênios, o registro do número da parcela que está sendo paga, garantindo controle e rastreabilidade das operações.
- 4.2.36.** Permitir a realização de pagamentos pré-autorizados, utilizando filtro por data de vencimento para facilitar a programação financeira.
- 4.2.37.** Permitir tanto pagamentos quanto estornos, de forma total ou parcial, com os devidos registros contábeis automáticos vinculados.
- 4.2.38.** Possibilitar a consulta dos lançamentos contábeis gerados para cada pagamento e permitir seu estorno, efetuando automaticamente os lançamentos necessários para correção contábil.
- 4.2.39.** Permitir a emissão de ordens de pagamento relativas a restos a pagar, despesas extraorçamentárias e empenhos, de acordo com as normas de execução financeira.
- 4.2.40.** Permitir a consulta unificada de cheques emitidos, tanto os processados em rotinas de pagamento, quanto cheques avulsos, em uma única tela.
- 4.2.41.** Disponibilizar rotina para conciliação bancária, permitindo a visualização simultânea dos lançamentos contábeis e das movimentações bancárias (extrato), em interface integrada.
- 4.2.42.** Permitir a importação de arquivos de extrato bancário nos formatos padrão OFC e OFX (ou outros aceitos nacionalmente) para a conciliação bancária, promovendo automatização e redução de erros manuais.
- 4.2.43.** Permitir a inclusão de pendências identificadas na conciliação tanto para lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato bancário, assegurando controle das divergências e pendências.
- 4.2.44.** Permitir a criação automática de pendências, tanto no extrato quanto nos lançamentos contábeis, facilitando a regularização de eventuais inconsistências.
- 4.2.45.** Permitir a seleção de múltiplos lançamentos contábeis, apresentando a soma dos valores selecionados e possibilitando a conciliação com um ou vários registros do extrato bancário.
- 4.2.46.** Permitir a conciliação parcial dos lançamentos, ocultando automaticamente da tela os valores já conciliados, facilitando o acompanhamento dos itens ainda pendentes.
- 4.2.47.** Permitir a visualização e impressão dos relatórios de conciliação de períodos anteriores, garantindo histórico e rastreabilidade para auditorias futuras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.2.48.** Disponibilizar, na tela de conciliação bancária, filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores, tais como: data, descrição, valor e controle de lançamento.
- 4.2.49.** Permitir, na conciliação bancária, ordenar a coluna de valores tanto nos lançamentos contábeis quanto nos registros do extrato bancário, facilitando a conferência.
- 4.2.50.** Disponibilizar consulta das pendências já baixadas durante o processo de conciliação bancária, promovendo rastreabilidade e controle.
- 4.2.51.** Possuir relatórios detalhados de pendências e conciliações bancárias, com filtros por período, conta, valor, situação e demais critérios relevantes para gestão e auditoria.
- 4.2.52.** Permitir, para cada pagamento incluído, a consulta dos lançamentos contábeis correspondentes; cada lançamento deve permitir estorno, com geração automática dos lançamentos de estorno.
- 4.2.53.** Disponibilizar consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária, promovendo transparência e controle descentralizado.
- 4.2.54.** Emitir autorização bancária para envio ao banco, condicionando a assinatura do ordenador de despesa; possibilitar assinatura digital da autorização.
- 4.2.55.** Possuir controle de assinaturas obrigatórias para envio de borderô ao banco; o sistema deve bloquear a geração/envio do borderô sem as autorizações digitais necessárias.
- 4.2.56.** Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas, de acordo com a legislação vigente.
- 4.2.57.** Permitir a emissão de extrato do credor, demonstrando os empenhos e restos a pagar, em consulta única e consolidada.
- 4.2.58.** Possuir integração com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis das seguintes movimentações:
- a)** Lançamento, arrecadação e recolhimento de receitas, conforme classificação orçamentária e contábil;
 - b)** Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - c)** Movimentações de dívida ativa (inclusão, manutenção, exclusão), conforme classificação orçamentária e contábil.
 - d)** Baixa contabilizada automática das guias de tributos gerados por documento fiscal que possua o Município como tomador/adquirente, na data em que ocorrer a baixa do pagamento da respectiva liquidação, desde que exista desconto correspondente na



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



despesa, conforme a retenção na fonte, sendo emitido alerta quando houver divergências nos valores.

- 4.2.59.** Permitir consulta prévia dos lançamentos tributários para conferência dos valores antes da integração; emitir relatório de críticas, apontando eventuais inconsistências ou falhas de configuração.
- 4.2.60.** Permitir a integração dos lançamentos de receitas reconhecidas antecipadamente com o sistema tributário.
- 4.2.61.** Em caso de restituição de receita, permitir integração do valor com o tributário e geração automática de empenho para restituição (se for valor de exercício anterior), ou geração de dedução de receita (se a restituição ocorrer no mesmo exercício).
- 4.2.62.** Permitir assinatura digital das ordens de pagamento, conforme padrão ICP-Brasil, com rastreabilidade de todos os responsáveis.
- 4.2.63.** Possuir fluxo de tramitação digital das ordens de pagamento para assinatura eletrônica, permitindo que só sejam consideradas finalizadas após assinatura de todos os responsáveis designados.
- 4.2.64.** Permitir configurar, por fonte de recursos, a destinação das receitas arrecadadas com multas de trânsito e respectivas despesas; realizar publicação automática dessas informações no portal da transparência.
- 4.2.65.** Permitir consultar itens a pagar com filtros por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e seleção para pagamento múltiplo simultâneo.
- 4.2.66.** Permitir a inclusão de anexos digitais aos registros de pagamento, para suporte à prestação de contas.
- 4.2.67.** Permitir assinatura digital tanto na ordem de pagamento quanto no comprovante de pagamento; o sistema deve transferir o documento para múltiplos responsáveis, sequencial ou simultaneamente, conforme fluxo definido.
- 4.2.68.** Permitir configuração, pelo gestor, dos responsáveis e da ordem de assinatura digital dos documentos de pagamento.
- 4.2.69.** Disponibilizar consulta via Portal para fornecedores, mediante autenticação (usuário/senha), dos valores a receber e recebidos, reduzindo necessidade de contato manual com a administração.
- 4.2.70.** Disponibilizar, no sistema, todas as tabelas obrigatórias de padrão nacional e estadual, para cada exercício, devidamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para geração automática de relatórios, exportação e demais outputs sem necessidade de intervenção manual do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.2.71.** Disponibilizar rotinas de exportação dos dados nos formatos exigidos por sistemas externos oficiais (ex.: SIOPE, SIOPS, SICONFI, RREO/RGF/DCA, MSC e similares), mantendo conformidade com alterações futuras da legislação.
- 4.2.72.** Disponibilizar manuais e notas técnicas atualizadas de todas as rotinas do sistema contábil, de modo claro, objetivo e suficiente para execução autônoma das operações pelo usuário.
- 4.2.73.** Garantir tratamento unívoco das informações nos diferentes relatórios e outputs do sistema, vedando divergência de apresentação para a mesma informação em relatórios distintos.
- 4.2.74.** Automatizar a contabilização de qualquer fato registrado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, conforme os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), vedando lançamentos manuais de partidas dobradas.

4.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 4.3.1.** Emitir todos os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) conforme legislação vigente (Lei Complementar 101/2000, Portarias da STN, e demais normas aplicáveis), incluindo, no mínimo:
- a)** Balanço Orçamentário;
 - b)** Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - c)** Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - d)** Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
 - e)** Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - f)** Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE);
 - g)** Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - h)** Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - i)** Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - j)** Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



k) Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

l) Demonstrativo Simplificado do RREO.

4.3.2. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) conforme legislação vigente (Portarias da STN, LRF e demais normas), incluindo, no mínimo:

a) Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

b) Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (DCL);

c) Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

d) Demonstrativo das Operações de Crédito;

e) Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;

f) Demonstrativo Simplificado do RGF.

4.3.3. Emitir todos os relatórios anuais obrigatórios, consolidados por entidade, incluindo:

a) Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Lei 4.320/64);

b) Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

c) Balanço Orçamentário (Lei 4.320/64);

d) Balanço Financeiro (Lei 4.320/64, art. 103);

e) Balanço Patrimonial (Lei 4.320/64, art. 105);

f) Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4.320/64);

g) Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4.320/64);

h) Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4.320/64);

i) Demonstrativo de Fluxos de Caixa;

j) Relatórios padrão do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) para solicitação de certidão negativa.

4.3.4. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira, conforme artigos 8º ao 13º da LRF, incluindo:

a) Cronograma de Desembolso (por modalidade);

b) Cronograma de Desembolso (por órgão e unidade);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- c) Meta do Resultado Primário;
- d) Metas de Arrecadação de Receita;
- e) Programação Financeira da Receita;
- f) Receitas por destinação de recursos.

4.3.5. Emitir relatórios e gerar arquivos com informações para o SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde).

4.3.6. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento à Lei 9.452/1997.

4.3.7. Gerar os arquivos conforme o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) para a Secretaria da Receita da Previdência Social.

4.3.8. Permitir a geração de relatórios para conferência de inconsistências antes da geração dos arquivos para o Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG).

4.3.9. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar no preenchimento e conferência do SICONFI:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Receitas Orçamentárias;
- c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
- d) Despesa Orçamentária - Por Função/Subfunção;
- e) Restos a Pagar (Desp. Orçamentária) por Elemento;
- f) Restos a Pagar (Desp. Orçamentária) por Função/Subfunção.

4.3.10. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, conforme determina a LRF e normas complementares.

4.3.11. Possuir balancete de verificação para o SICONFI, com possibilidade de filtrar por entidade e período.

4.3.12. Gerar arquivos eletrônicos para o SICONFI, incluindo RREO, RGF e DCA, conforme orientações do STN.

4.3.13. Gerar arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis (MSC), conforme padrão definido pelo STN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.3.14.** Permitir a importação de arquivos em formato XBRL, possibilitando consolidar informações oriundas de entidades externas para o envio da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), em conformidade com as exigências legais e normativas.
- 4.3.15.** Disponibilizar rotina para relacionar as contas de receita do plano de contas da entidade ao plano de contas utilizado pelo SIOPE. Para despesas, o relacionamento deverá ser possível por conta e subfunção de governo, permitindo ainda o rateio de valores conforme necessidade de adequação ao sistema de destino.
- 4.3.16.** Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE, com validação prévia de possíveis inconsistências nos dados e emissão de relatório de críticas antes da geração dos arquivos.
- 4.3.17.** Disponibilizar relatórios auxiliares de conferência, estruturados no mesmo formato do SIOPE, a fim de facilitar a validação e conferência dos valores.
- 4.3.18.** Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS, conforme exigências normativas vigentes.
- 4.3.19.** Gerar arquivos para prestação de contas destinados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), seguindo os formatos, rotinas e validações requeridos.
- 4.3.20.** Permitir a emissão de relatório para conferência e apontamento de inconsistências no sistema antes da geração dos arquivos obrigatórios para o TCE-MG.
- 4.3.21.** Disponibilizar rotina para prestação de contas de forma eletrônica, no formato estabelecido pelo TCE-MG, garantindo integridade e rastreabilidade das informações.
- 4.3.22.** Gerar arquivos para a DIRF, conforme padrão estabelecido pela Receita Federal do Brasil.
- 4.3.23.** Permitir a publicação automática dos relatórios legais obrigatórios no portal da transparência municipal, em atendimento à legislação vigente.
- 4.3.24.** O sistema deve gerar corretamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (ex.: SICOM), mediante leitura direta e íntegra da base de dados, vedando qualquer tipo de alteração manual dos dados nos arquivos exportados.
- 4.3.25.** A empresa fornecedora deve garantir a emissão correta das Demonstrações Contábeis, não sendo permitida qualquer intervenção do usuário ou rotina de alteração de dados para fechamento forçado dos balanços.
- 4.3.26.** O sistema deve estar disponível com todas as tabelas oficiais de padrão nacional e estadual para cada exercício, previamente parametrizadas, de modo que todos os relatórios, arquivos de exportação e demais outputs sejam gerados corretamente, sem necessidade de intervenção do usuário em parametrizações, mapeamentos ou relacionamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 4.3.27.** O sistema deve disponibilizar rotinas de exportação de dados nos formatos exigidos por sistemas externos (SIOPE, SIOPS, SICONFI RREO, SICONFI RGF, SICONFI DCA, MSC, entre outros que venham a ser criados), para garantir integração e conformidade com os órgãos de controle.
- 4.3.28.** O sistema deve bloquear automaticamente lançamentos em contas inativas ou inexistentes, conforme tabelas atualizadas anualmente pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais.
- 4.3.29.** A empresa fornecedora deve disponibilizar manuais e notas técnicas detalhadas e atualizadas sobre todas as rotinas do sistema, assegurando que o usuário possa operar as funcionalidades sem dependência de suporte adicional.
- 4.3.30.** O sistema deve garantir tratamento unívoco dos dados e informações, impedindo divergências ou duplicidade de tratamento de uma mesma informação em relatórios distintos.
- 4.3.31.** O sistema deve contabilizar automaticamente todos os fatos contábeis originados nos módulos orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, conforme LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, vedando lançamentos manuais de partidas dobradas.

5. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 5.1.** Permitir o cadastro e a gestão de usuários com atribuição de perfis, controle de senhas e permissões de acesso personalizáveis pelo administrador do sistema.
- 5.2.** Operar com banco de dados multiexercício (anos fiscais) e multi-entidades, viabilizando registros históricos e segregação de dados por órgão ou unidade gestora.
- 5.3.** Permitir a geração de relatórios em múltiplos formatos eletrônicos, incluindo, no mínimo, PDF, DOC e CSV, favorecendo a transparência e a flexibilidade de análise dos dados.
- 5.4.** Disponibilizar configurações flexíveis para assinatura digital ou eletrônica de relatórios, parametrizáveis pelos próprios usuários conforme necessidade e perfil de acesso.
- 5.5.** Oferecer consulta centralizada e detalhada de todos os e-mails e notificações enviados pelo módulo de controle interno, com possibilidade de visualização dos campos e reenvio, mantendo histórico para auditoria.
- 5.6.** Garantir integração automática e segura com os demais módulos do sistema de gestão, para extração de dados necessários ao atendimento de exigências constitucionais e legais (CF/88, Lei 4.320/1964, LC 101/2000, Instruções Normativas e Decisões do TCE-MG).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 5.7.** Permitir a emissão de relatórios gerenciais mensais e anuais, contendo os índices constitucionais, legais e gerenciais, tanto de forma consolidada quanto discriminada por entidade gestora (Educação, Fundeb, Saúde, Pessoal, Execução Orçamentária, etc.).
- 5.8.** Fornecer relatórios de gestão com recursos gráficos (gráficos de barras, pizza, linha etc.) para visualização dos principais indicadores constitucionais e legais, relacionados a receitas e despesas.
- 5.9.** Viabilizar acompanhamento, em tempo real e via web, das rotinas de verificações, inspeções e auditorias do Controle Interno.
- 5.10.** Permitir a emissão de relatórios periódicos do Controle Interno (mensal, bimestral e anual), atendendo aos prazos e conteúdos definidos por legislação vigente.
- 5.11.** Possibilitar a geração do Relatório de Prestação de Contas Anual (PCA), consolidando dados relevantes de todo o exercício.
- 5.12.** Permitir a emissão de relatórios circunstanciados, mensais e anuais, conforme necessidade do órgão controlador ou demanda dos órgãos de controle externo.
- 5.13.** Disponibilizar cadastro e gerenciamento de checklists, formulários de conferência de conformidade, ocorrências e irregularidades identificadas nas diversas áreas de atuação do Controle Interno.
- 5.14.** Possibilitar o enquadramento e categorização dos checklists, facilitando sua localização, gestão e análise por processo, setor, área de risco ou outro critério definido.
- 5.15.** Oferecer modelos parametrizáveis de checklist para rotinas típicas da administração pública, tais como: compras e licitações, empenho/liquidação/pagamento, almoxarifado, patrimônio, tributos municipais, dívida pública, planejamento (PPA, LDO, LOA), gestão de frotas e de contratos, entre outros.
- 5.16.** Permitir a execução de auditorias internas a partir dos checklists cadastrados, com registro sistemático de todas as etapas realizadas.
- 5.17.** Possibilitar, ao iniciar nova auditoria, a seleção específica dos itens do checklist a serem objeto de análise e validação.
- 5.18.** Permitir a geração de relatórios detalhados dos checklists utilizados e demais documentos de acompanhamento das auditorias.
- 5.19.** Possibilitar o vínculo de órgãos, entidades ou unidades administrativas a cada auditoria programada ou em execução.
- 5.20.** Permitir o agendamento e acompanhamento do cronograma das auditorias, com gestão de prazos e responsáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 5.21.** Possibilitar a elaboração e emissão do plano de auditoria, vinculado à agenda e ao objeto da auditoria.
- 5.22.** Possibilitar auditorias com cruzamento automático de dados entre diferentes módulos do sistema de gestão pública contratado, para identificação de inconsistências e riscos.
- 5.23.** Permitir o encaminhamento automatizado dos resultados das auditorias aos responsáveis pelas áreas auditadas, possibilitando resposta direta aos checklists e apresentação de justificativas para eventuais não conformidades ou irregularidades.
- 5.24.** Possuir painel gerencial centralizado, permitindo a visualização de todas as auditorias cadastradas, bem como a execução de ações como duplicar auditoria, enviar questionários, analisar, visualizar análises, encerrar e cancelar processos de auditoria.
- 5.25.** Permitir o registro detalhado das auditorias realizadas pelos servidores do Controle Interno, possibilitando a geração de relatórios de auditoria, evidenciando as irregularidades identificadas, bem como parecer prévio e recomendações de providências. O cadastro da auditoria deve estar integrado aos respectivos checklists, permitindo a seleção do checklist mais adequado para cada caso.
- 5.26.** Possibilitar a detecção automática de irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base nas regras de configuração estabelecidas para cada item do checklist.
- 5.27.** Permitir o registro manual de irregularidades identificadas durante o processo de auditoria, inclusive daquelas não detectadas automaticamente pelo sistema.
- 5.28.** Possibilitar o registro de pareceres emitidos pela Controladoria Interna para cada irregularidade encontrada, com a indicação das providências sugeridas para sua regularização.
- 5.29.** Permitir a inclusão ou exclusão de itens em um checklist mesmo após sua utilização em auditorias anteriores, mantendo histórico das alterações para fins de auditoria e melhoria contínua.
- 5.30.** Possibilitar a duplicação de um checklist, gerando nova versão independente e mantendo o original inalterado.
- 5.31.** Permitir a geração, cadastro e gestão de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações e instruções normativas emitidas pela Controladoria Interna, possibilitando notificação eletrônica dos usuários e registro de respostas diretamente pelo sistema.
- 5.32.** Possibilitar o envio de alertas automatizados por meio de central de ações e correio eletrônico, direcionados aos responsáveis de unidades administrativas relacionadas aos processos de auditoria ou agenda de obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 5.33.** Permitir a averiguação de itens de exames e o cadastro ou emissão do respectivo parecer, vinculando-o aos processos analisados.
- 5.34.** No cadastro de parecer, permitir vinculação a processos administrativos, auditorias ou contratações específicas, garantindo rastreabilidade e histórico.
- 5.35.** Permitir a importação e armazenamento seguro de documentos digitalizados, relatórios, planilhas e outros arquivos eletrônicos relacionados aos processos de auditoria e controle interno.
- 5.36.** Permitir o cadastramento e acompanhamento de Agenda de Obrigações, com definição de nível de criticidade, perfis de acesso, usuários e setores responsáveis, além do registro de informações sobre o cumprimento de cada evento.
- 5.37.** Possuir rotinas de lançamentos e acompanhamento da Agenda de Obrigações, permitindo registro de ocorrências, justificativas e histórico de atendimentos.
- 5.38.** Permitir que a agenda de obrigações envie alertas automáticos para eventos a expirar ou expirados, exigindo que o responsável registre justificativa para o não cumprimento, conforme criticidade definida.
- 5.39.** Possibilitar a configuração flexível do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de eventos da agenda.
- 5.40.** Permitir consultas aos eventos da agenda filtrando por status (cumpridos, pendentes, próximos a expirar) e por período (diário, semanal, mensal, anual), facilitando o monitoramento gerencial.
- 5.41.** Permitir a emissão de pareceres diversos, abrangendo as várias áreas de atuação da Controladoria Interna, como atos de pessoal, compras, transferências de recursos, licitações, contratos, patrimônio, entre outros.
- 5.42.** Permitir a geração e emissão de relatórios mensais ou anuais, em formato analítico ou sintético, contemplando, no mínimo, os seguintes dados:
- a)** Resumo Geral da Despesa;
 - b)** Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstos na LDO;
 - c)** Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - d)** Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - e)** Demonstrativo das Despesas por Função, Subfunção e Categoria;
 - f)** Demonstrativo das Despesas por Órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- g) Comparativo entre Receita Orçada e Receita Arrecadada;
- h) Comparativo entre Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
- i) Demonstrativo de Gastos com Pessoal (Executivo, Legislativo e Consolidado);
- j) Demonstrativo de Gastos com Pessoal por Órgão de Governo;
- k) Demonstrativo de Gastos com Saúde;
- l) Demonstrativo de Gastos com Educação;
- m) Demonstrativo de Gastos com FUNDEB 70%;
- n) Demonstrativo de Gastos com FUNDEB 100%;
- o) Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
- p) Balanço Orçamentário;
- q) Balanço Financeiro;
- r) Balanço Patrimonial;
- s) Demonstração das Variações Patrimoniais;
- t) Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
- u) Demonstração da Dívida Flutuante.

5.43. Permitir a emissão de relatórios de controle da execução orçamentária por fonte de recurso.

5.44. Possuir aba ou campo específico para “Audiência Pública”, possibilitando a apresentação em texto e gráficos, incluindo, no mínimo, os seguintes anexos:

- a) Acompanhamento da evolução da execução orçamentária anual dos últimos cinco anos;
- b) Acompanhamento da evolução da Receita Corrente Líquida anual dos últimos cinco anos;
- c) Acompanhamento das metas de arrecadação;
- d) Acompanhamento do cronograma de desembolso;
- e) Acompanhamento do resultado nominal e primário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- f) Acompanhamento dos índices constitucionais em Educação, Saúde e Fundeb;
- g) Acompanhamento dos gastos de pessoal (Executivo, Legislativo e Consolidado);
- h) Acompanhamento dos restos a pagar e alienação de ativos;
- i) Acompanhamento das ações previstas na LDO.

- 5.45. Permitir consulta aos processos de Ouvidoria, possibilitando ao Controlador Interno visualizar, analisar e registrar providências em relação a reclamações e sugestões apresentadas pela sociedade.
- 5.46. Permitir consulta aos processos administrativos instaurados pelo Município ou em que o Município seja parte, garantindo rastreabilidade e acompanhamento.
- 5.47. Permitir a emissão de relatórios legais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais relatórios anuais obrigatórios para o Controle Interno.
- 5.48. Permitir ao Controle Interno o acesso aos demais módulos do sistema para consultas, análises e emissão de relatórios inerentes à sua competência, de modo a assegurar a independência e otimização de suas atividades.
- 5.49. Permitir ao Controle Interno criar e gerenciar questionários de acompanhamento de procedimentos, direcionando-os a setores e servidores específicos, com definição de prazos para resposta.
- 5.50. Permitir ao Controle Interno atribuir pareceres individuais a cada resposta recebida, bem como emitir parecer final sobre os questionários.
- 5.51. Permitir que servidores responsáveis pelo preenchimento de questionários ou solicitações possam anexar relatórios, documentos ou outros arquivos para fundamentar e ilustrar suas respostas.
- 5.52. Permitir a especificação do responsável por cada providência demandada e o registro do prazo para sua execução e acompanhamento.
- 5.53. Permitir a elaboração de alertas e notificações automáticas, encaminhando informações de acompanhamento ao Controle Interno, inclusive por e-mail.
- 5.54. Permitir a geração de relatórios detalhados das atividades realizadas pelo órgão de Controle Interno, para fins de prestação de contas e transparência.
- 5.55. Permitir a descentralização das funções do Controle Interno nas diversas áreas da administração, mediante cadastro e atuação de “Agentes de Controle Interno”, responsáveis pela verificação de conformidade de todos os processos em andamento, conforme normas e diretrizes previamente estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



6. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- 6.1.** Possuir cadastro completo de contratos de funcionários, com campos obrigatórios: regime, cargo, salário base, datas de nomeação, posse, admissão, término de contrato (quando temporário), horário e local de trabalho, votação (quando aplicável), além de permitir a inclusão dinâmica de novos campos sem necessidade de customização, e sem limitação na quantidade de funcionários cadastrados.
- 6.2.** Permitir anexar diversos tipos de arquivos (documentos, fotos, contratos etc.) ao cadastro do funcionário, inclusive a contratos específicos, assegurando rastreabilidade e histórico dos anexos.
- 6.3.** Garantir que o cadastro de funcionários utilize o cadastro único do sistema, eliminando redundância de dados pessoais e facilitando a atualização integrada entre módulos.
- 6.4.** Permitir cadastro de funcionários para múltiplos regimes jurídicos: celetista, estatutário, temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiro tutelar, aposentado e pensionista, com separação clara entre cargo efetivo e comissionado.
- 6.5.** Disponibilizar rotinas de pesquisa e filtro no cadastro funcional por múltiplos campos (nome, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNC, nacionalidade, tipo sanguíneo, sexo, estado civil, cor de olhos, cor de cabelo, aposentadoria, data de admissão, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários, telefone, entre outros), apresentando as informações como colunas configuráveis.
- 6.6.** Permitir manutenção coletiva de contratos por campo, possibilitando alteração em massa de informações como centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data de término de contrato.
- 6.7.** Permitir o cadastro e controle de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda, com baixa automática conforme limite etário e condições legais.
- 6.8.** Controlar múltiplos vínculos previdenciários por funcionário, incluindo matrícula, datas de início/fim, e gerar automaticamente descontos e contribuições patronais nas folhas, conforme regime.
- 6.9.** Disponibilizar cadastro completo de estagiários (datas, supervisor, curso, agente de integração) e emitir Termo de Compromisso de Estágio conforme normas legais.
- 6.10.** Permitir cadastro detalhado dos cargos do quadro de pessoal: descrição, grau de instrução, CBO, quantidade de vagas, salário, tipo, leis de criação/extinção, etc.
- 6.11.** Controlar quantitativo de vagas por cargo/local de lotação, emitindo alertas para tentativas de cadastro que excedam o limite previsto em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.12.** Manter cadastro de níveis salariais, com histórico de valores, posições vertical/horizontal, níveis inicial e final.
- 6.13.** Validar os números de CPF e PIS de funcionários em tempo real, impedindo registros inválidos.
- 6.14.** Registrar todos os atos legais (portarias, leis, decretos) vinculados a movimentações funcionais, podendo ser feitos de modo manual ou automático conforme eventos do sistema (ex: afastamentos, reajustes, nomeações).
- 6.15.** Controlar e registrar ocorrências disciplinares (advertências, elogios, suspensões), com opção de converter suspensão em desconto automático na folha de pagamento.
- 6.16.** Permitir cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, contemplando campos para Receita Federal e tributação, gerando automaticamente informações para a DIRF.
- 6.17.** Emitir ficha funcional detalhada, incluindo: documentação, dependentes, endereço, contatos, previdência, cargos, afastamentos, faltas, férias, licença-prêmio, atos legais, empregos anteriores, lotações, centro de custo, proventos/descontos, cursos, conselhos de classe, sindicato, benefícios, ocorrências, transferências, acidentes, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico salarial e banco de horas.
- 6.18.** Controlar transferências de funcionários (locais de trabalho, centro de custo), registrando origem/destino, status (deferido/indeferido) e responsável pelo deferimento, atualizando o contrato e histórico funcional.
- 6.19.** Configurar férias especiais por cargo, regime ou individualmente, indicando direito proporcional de dias conforme período trabalhado.
- 6.20.** Configurar automaticamente as perdas e prorrogações de férias, licença-prêmio e adicionais por tempo de serviço, de acordo com afastamentos e regime, inclusive por ocupação de cargo comissionado.
- 6.21.** Manter rotina de controle de períodos aquisitivos de férias: dias de direito, perda, prorrogação, pagos, saldo proporcional, afastamentos geradores de perda/prorrogação, e relação dos períodos de gozo.
- 6.22.** Realizar cálculos de férias (individual, coletiva, programada), permitindo uso de dias de múltiplos períodos aquisitivos, com baixa automática de dias de gozo/pecúnia e múltiplos lançamentos para o mesmo período aquisitivo.
- 6.23.** Gerar relatórios detalhados de períodos aquisitivos de férias, exibindo vencidos, a vencer, vencidos em dobro, pagos, proporcionais e já baixados, com relação dos períodos correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.24.** Emitir avisos e recibos de férias, inclusive exportando recibos em formato texto para impressão gráfica.
- 6.25.** Permitir configuração de perdas/prorrogações de licença-prêmio e adicionais de tempo de serviço para ocupantes de cargos comissionados.
- 6.26.** Cadastrar experiências anteriores em outras entidades/empresas, permitindo averbação para adicionais de tempo de serviço e licença-prêmio.
- 6.27.** Controlar períodos aquisitivos de licença-prêmio: dias de direito, perda, prorrogação, dias averbados, gozados, pagos em pecúnia e saldo.
- 6.28.** Permitir mais de um lançamento de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença-prêmio e lançamentos simultâneos de gozo e pecúnia.
- 6.29.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço (individual e consolidada, incluindo múltiplos vínculos) e para fins de aposentadoria.
- 6.30.** Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout e normas exigidas pelo INSS, incluindo histórico funcional completo e períodos de contribuição individualizados.
- 6.31.** Possuir rotina para emissão de relatório do cálculo da média de 80% das maiores remunerações, permitindo importar automaticamente os índices de atualização monetária fornecidos pela Previdência Social, conforme normas previdenciárias vigentes.
- 6.32.** Possuir rotina para emissão de relatório com média atualizada de proventos e descontos, permitindo parametrização do período de cálculo e aplicação dos índices de atualização fornecidos pela Previdência Social.
- 6.33.** Possuir rotina para registro de valores de estoque e mensais do COMPREV (Compensação Previdenciária) por funcionário, mantendo histórico detalhado dos lançamentos.
- 6.34.** Possuir rotina para realizar reajustes salariais em massa, abrangendo níveis salariais, salário base, valores de proventos e descontos fixos, cargos e cargos comissionados, de forma parametrizada e auditável.
- 6.35.** Permitir cancelamento de reajustes salariais aplicados, incluindo possibilidade de realizar reajustes negativos quando necessário, registrando logs detalhados de todas as alterações e seus responsáveis.
- 6.36.** Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha, incluindo condições de parcelamento, taxas, períodos e situação do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.37.** Permitir importação de empréstimos consignados via arquivo, conforme layout da contratada, garantindo rastreabilidade e integridade dos dados.
- 6.38.** Disponibilizar web service para integração com empresas de gestão de consignados, dispensando importação/exportação manual de arquivos, conforme padrão definido pela contratante.
- 6.39.** Possuir rotina para cadastro de empresas fornecedoras de vale-transporte, com código de verba de desconto em folha, e cadastro de roteiros/linhas para os quais serão utilizados.
- 6.40.** Permitir cadastrar a quantidade de vales-transportes (diários/mensais) por funcionário, com possibilidade de configurar descontos automáticos ou não, e de parametrizar dias da semana/horários específicos para cálculo conforme jornada.
- 6.41.** Permitir ajustes manuais de vales-transportes por competência, sem afetar a configuração padrão, mantendo histórico de alterações.
- 6.42.** Permitir configurar pagamento do vale-transporte como provento, se aplicável, de acordo com norma vigente.
- 6.43.** Calcular automaticamente o vale-transporte, considerando quantidade, roteiro, valor máximo de desconto, férias/afastamentos, custo total, custo do funcionário e da entidade, conforme legislação.
- 6.44.** Gerar automaticamente o desconto do vale-transporte em folha, com rastreabilidade.
- 6.45.** Possuir rotina para lançamento de afastamentos, indicando motivo (falta, auxílio-doença, licença-maternidade, licença sem vencimento, etc.), datas, ato legal, mês/ano de cálculo e observações.
- 6.46.** Permitir lançamento de abono de faltas já descontadas, indicando competência do ressarcimento e cálculo automático em folha.
- 6.47.** Calcular automaticamente adicional por tempo de serviço, configurando regra de pagamento (imediato ou mês subsequente) e relatório dos funcionários com alteração de percentual no período.
- 6.48.** Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento: mensal, complementar, rescisão (individual/coletiva), férias, adiantamento de 13º (1ª parcela), 13º, diferença de 13º e adiantamentos, permitindo filtros por matrícula, nome, cargo, regime, local, centro de custo, função, data de admissão, e cálculo simultâneo de múltiplos eventos.
- 6.49.** Possuir rotina de consulta detalhada dos cálculos da folha, apresentando composição do pagamento do funcionário em tela, sem necessidade de impressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.50.** Registrar detalhadamente histórico de cálculos de pagamentos, incluindo data, hora, usuário, valores, proventos/descontos e referências, com logs auditáveis conforme LGPD.
- 6.51.** Detalhar o cálculo de cada verba (proventos/descontos), informando fórmula, valores retornados, incidências (previdência, IRRF) nas folhas mensal, férias, rescisão e 13º.
- 6.52.** Permitir visualização detalhada das incidências previdenciárias e de imposto de renda sobre proventos e descontos.
- 6.53.** Calcular rescisão de forma individual e coletiva, com filtros por data de término de contrato, incluindo cálculo automático de férias indenizadas, proporcionais, 13º salário e demais verbas rescisórias obrigatórias.
- 6.54.** Emitir Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho conforme normas do MTE e INSS.
- 6.55.** Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial/administrativa, reutilizando a matrícula original e mantendo histórico de vínculo.
- 6.56.** Gerar automaticamente o pagamento do salário-família dos dependentes, conforme regra vigente, em folha de pagamento.
- 6.57.** Permitir configurar fórmulas de cálculo distintas para cada provento e desconto, por regime, possibilitando a adequação da folha de pagamento às necessidades da entidade e informando a existência ou não de incidência de IRRF.
- 6.58.** Permitir configurar as incidências de cada provento e desconto como base de previdência, diferenciando por tipo de previdência e regime jurídico.
- 6.59.** Calcular automaticamente os valores de contribuição previdenciária individual e patronal, conforme regras vigentes de cada regime.
- 6.60.** Possuir relatório resumo da folha de pagamento, com possibilidade de filtro por tipo de folha e funcionário, apresentando no mínimo: regime, grupo de empenho, centro de custo, local de trabalho, total por provento/desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e encargos patronais (previdências, plano de saúde, FGTS).
- 6.61.** Possuir rotina para lançamento de proventos/descontos variáveis na folha (ex.: horas extras, adicional noturno), por lançamento coletivo ou individual, permitindo inclusão de observações.
- 6.62.** Possuir rotina para lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período (ex.: insalubridade, mensalidade sindical), coletivamente ou individualmente, com campo para observações e ato legal associado.
- 6.63.** Permitir lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente, com número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.64.** Possuir relatório resumido dos valores líquidos da folha por banco, contendo no mínimo: nome do banco, agência, nome do funcionário, matrícula, CPF e número da conta.
- 6.65.** Permitir emissão do recibo de pagamento do funcionário, com filtros por tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
- 6.66.** Permitir inserir textos e mensagens personalizadas em todos os recibos de pagamento ou apenas em recibos selecionados.
- 6.67.** Permitir geração automática dos empenhos para a contabilidade, conforme configurações realizadas, evitando digitação manual ou necessidade de exportação/importação de arquivos.
- 6.68.** Possuir rotina para emissão da planilha contábil com os valores da folha e encargos patronais.
- 6.69.** Permitir emissão de GPS (Guia da Previdência Social) e guias de outras previdências (RPPS), com relatórios auxiliares detalhando, por funcionário, os valores recolhidos e patronais.
- 6.70.** Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando funcionário instituidor, dependente, data de início/fim, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha, com baixa automática ao término do direito.
- 6.71.** Permitir cálculo automático do desconto de pensão alimentícia para vários dependentes do mesmo funcionário.
- 6.72.** Possuir rotina para consulta dos pagamentos de pensão alimentícia.
- 6.73.** Permitir cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
- 6.74.** Controlar o cálculo do INSS e IRRF de funcionários que acumulam dois cargos, para correto enquadramento nas faixas e tetos previdenciários.
- 6.75.** Permitir informar valores descontados de IRRF e previdência já apurados em outras empresas, compondo o cálculo correto da folha quanto às faixas de desconto.
- 6.76.** Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição ao INSS.
- 6.77.** Permitir configuração para cálculo automático da diferença salarial entre cargo comissionado e efetivo quando o efetivo assumir vaga comissionada.
- 6.78.** Permitir configuração e cálculo de médias para férias, 13º e licença-prêmio, com base em referências, valores e valores reajustados, conforme tabela específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.79.** Permitir configuração do desconto de DSR (Descanso Semanal Remunerado) em razão de faltas/afastamentos.
- 6.80.** Calcular valor disponível da margem consignável, descontando empréstimos existentes e considerando verbas específicas, com possibilidade de cálculo sobre valores brutos, líquidos ou base customizada.
- 6.81.** Permitir controle da emissão de margens consignadas no portal, por banco, restringindo a emissão para outro banco conforme regras definidas, ou por liberação do RH.
- 6.82.** Possuir rotina para cálculo de provisões de férias, 13º e licença-prêmio, disponibilizando valores provisionados automaticamente para contabilidade via integração.
- 6.83.** Permitir integração automática das baixas de provisão com a contabilidade, junto ao empenhamento da folha.
- 6.84.** Registrar detalhadamente o cálculo das provisões, apresentando fórmulas, valores e logs de auditoria por funcionário.
- 6.85.** Permitir configuração para que, ao empenhar a rescisão, seja possível gerar automaticamente o estorno ou ajuste dos saldos de provisão do funcionário.
- 6.86.** Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário e por tipo (férias, 13º, licença-prêmio), detalhando proventos/descontos provisionados, baixados e eventuais ajustes.
- 6.87.** Permitir importar diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de arquivos de exportação/importação, para lançamento em folha e geração para DIRF.
- 6.88.** Permitir notificação automática, via e-mail, ao responsável do centro de custo quando houver cálculo de férias para subordinados.
- 6.89.** Possuir relatório informando funcionários com mais de um contrato ativo.
- 6.90.** Permitir importação de proventos/descontos variáveis por layout próprio da contratada.
- 6.91.** Permitir importação de proventos/descontos fixos por layout próprio da contratada.
- 6.92.** Permitir configurar restrição de acesso (login) para funcionários durante férias, após rescisão, durante afastamentos ou conforme horário de trabalho, bloqueando automaticamente o acesso ao sistema nesses períodos.
- 6.93.** Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, apresentando, no mínimo: período de cessão, local de cessão e número do ato legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.94.** Permitir vincular ao funcionário funções gratificadas, indicando referência, percentual, período de recebimento e cálculo automático em folha de pagamento.
- 6.95.** Permitir cadastrar funcionários recebidos por disposição, ainda que sem vínculo formal de contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.
- 6.96.** Possuir rotina para cálculo automático de vale-alimentação para os funcionários, conforme critérios de configuração e vínculo dos funcionários com direito ao benefício.
- 6.97.** Permitir exportar o recibo de pagamento dos funcionários em arquivo texto para impressão em gráfica.
- 6.98.** Permitir alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na entidade, mantendo a integridade dos registros históricos.
- 6.99.** Permitir configurar a geração automática de solicitação de acesso ao portal de serviços do servidor, no momento do cadastro do funcionário, disponibilizando informações como folha de pagamento, relatórios de férias e outros documentos pessoais.
- 6.100.** Permitir configurar para que a vinculação de função gratificada a determinados cargos seja realizada automaticamente no cadastro do contrato do funcionário.
- 6.101.** Permitir configurar a atribuição automática do nível salarial inicial ao cadastrar o contrato do funcionário.
- 6.102.** Permitir alerta automático ao lançar proventos/descontos variáveis para funcionário ocupante de cargo comissionado.
- 6.103.** Permitir alerta automático ao lançar proventos/descontos variáveis para funcionário com função gratificada.
- 6.104.** Permitir controle da apresentação de documentos de dependentes para fins de recebimento de salário-família, com baixa automática do benefício conforme validade dos documentos.
- 6.105.** Permitir geração das informações de admissão e rescisão de celetistas para o CAGED, conforme layout exigido pelo Ministério do Trabalho.
- 6.106.** Permitir geração de arquivos para crédito em conta corrente na rede bancária, emitindo relatório com matrícula, nome, conta corrente e valor creditado.
- 6.107.** Possuir rotina para exportação das informações para a RAIS, conforme exigência legal vigente.
- 6.108.** Possuir rotina para exportação das informações para a DIRF, conforme exigência legal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.109.** Permitir emissão de comprovante de rendimentos para declaração de imposto de renda.
- 6.110.** Permitir inclusão automática de autônomos no arquivo SEFIP/GFIP, extraíndo os dados necessários dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
- 6.111.** Possuir rotina para gerar arquivo SEFIP/GFIP conforme layout oficial.
- 6.112.** Possuir rotina para geração do arquivo GRRF conforme legislação vigente.
- 6.113.** Permitir geração de arquivos de exportação para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, conforme layouts oficiais.
- 6.114.** Possuir rotina para exportação dos dados de ativos, aposentados e pensionistas para avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
- 6.115.** Possuir rotina para importação e análise do arquivo SISOBÍ, sinalizando automaticamente funcionários ativos que constem no arquivo de óbitos.
- 6.116.** Possuir rotina para geração do arquivo MANAD, conforme Manual Normativo de Arquivos Digitais da Receita Federal.
- 6.117.** Possuir rotina para exportação e importação de arquivos do SIOPE, com relatório auxiliar para conferência das informações.
- 6.118.** Possuir rotina para exportação e importação de arquivos de qualificação cadastral em lote do eSocial, conforme layouts oficiais.
- 6.119.** Possuir rotina de consistência da base de dados, identificando problemas ou ausências de informações exigidas pelo eSocial, apresentando sugestão de correção para cada inconsistência identificada.
- 6.120.** Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e receber retornos de eventos do eSocial, tanto em ambiente de produção quanto de produção restrita, sem necessidade de integradores ou sistemas externos, garantindo operação em base de dados única.
- 6.121.** Permitir relacionamento de certificados digitais no repositório do sistema, possibilitando assinatura e envio de eventos do eSocial por qualquer usuário autorizado, de qualquer computador.
- 6.122.** Possuir processo automático para verificação e processamento dos retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando ações manuais.
- 6.123.** Possuir indicadores gráficos para análise evolutiva dos valores da folha de pagamento (total bruto, descontos, total líquido), gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, perfil do quadro funcional (centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 6.124.** Permitir consulta à identificação funcional do servidor, por QR Code, com informações como departamento, lotação, cargo e nome.
- 6.125.** Possuir rotina para previsão de informações do eSocial, garantindo que eventos e dados estejam atualizados para envio conforme a legislação vigente.
- 6.126.** Possuir rotina para atualização automática em caso de alteração de legislação, mantendo o sistema em conformidade com novas normas e regulamentos.

7. MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

- 7.1.** Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, contemplando profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs, motivo, datas e horários de início e término, data de apresentação/entrega, número de protocolo, situação, e anexação de documentos.
- 7.2.** Emitir comprovante de entrega de atestado médico, com possibilidade de configuração para impressão automática após o cadastro.
- 7.3.** Permitir parametrização para geração automática ou manual da data de apresentação/entrega e do número do protocolo do atestado médico.
- 7.4.** Permitir parametrizar o cadastro automático de afastamento a partir do atestado médico, integrando com a folha de pagamento para confirmação das informações.
- 7.5.** Possibilitar a configuração de restrições de lançamento de atestados por motivo, regime de trabalho e cargo, impedindo o cadastro em situações não permitidas.
- 7.6.** Permitir configurar, por motivo de atestado, se o campo de dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
- 7.7.** Possuir rotina para cadastro de juntas médicas, com vigência e identificação dos profissionais de saúde integrantes.
- 7.8.** Possuir cadastro de laudos médicos e pareceres de juntas médicas vinculados aos atestados.
- 7.9.** Emitir relatórios de atestados médicos, permitindo filtros por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, local de trabalho, centro de custo e CID.
- 7.10.** Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos, possibilitando a organização da agenda de profissionais/unidades, com indicação de horários disponíveis e restrições temporárias por férias ou compromissos.
- 7.11.** Emitir comprovante de agendamento de consultas ou exames, com identificação do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 7.12.** Possuir cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros, funções e atas emitidas pela comissão.
- 7.13.** Permitir o registro do plano de trabalho da CIPA, com descrição das atividades, ações, objetivos, local, estratégia, datas e responsáveis.
- 7.14.** Permitir registro de inspeções de segurança, indicando data, horário, responsável e detalhes da inspeção por formulário personalizado.
- 7.15.** Possuir rotina para criação e impressão de formulários personalizados de inspeção de segurança, em branco ou pré-preenchidos.
- 7.16.** Possuir rotina para cadastro e controle de reuniões da CIPA, indicando tipo, data, hora, local, participantes, adiamento com justificativa, registro de atas e presenças.
- 7.17.** Emitir calendário anual de reuniões da CIPA.
- 7.18.** Possuir rotina para cadastro e controle de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), incluindo equipe organizadora, atividades, local, data, horário, custos e emissão de relatório de programação.
- 7.19.** Possuir rotina para controle do processo eleitoral da CIPA, com cadastro de comissão eleitoral, registro de candidatos, votos, percentual de participação e resultados.
- 7.20.** Possuir rotina para cadastro de exames toxicológicos dos funcionários, registrando laboratório, número, data e profissional de saúde responsável.
- 7.21.** Permitir cadastro e gerenciamento de grupos homogêneos de exposição, baseados em local de trabalho, cargo e função, sem necessidade de identificação individual do funcionário.
- 7.22.** Permitir consulta dos funcionários por grupo homogêneo de exposição, identificando a que grupo pertencem e os funcionários sem grupo definido.
- 7.23.** Permitir cadastro e controle de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, incluindo fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos, medidas preventivas, normas e procedimentos de acidente.
- 7.24.** Possuir emissão e controle de ordens de serviço, individual ou por grupo homogêneo de exposição.
- 7.25.** Possuir cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI/EPC), com validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
- 7.26.** Permitir lançamento de entregas e baixas de EPI/EPC para funcionários, com emissão de termo de responsabilidade conforme entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 7.27.** Possibilitar integração das entregas de EPI/EPC com o estoque do almoxarifado, realizando baixa automática de estoque conforme entrega registrada.
- 7.28.** Possuir cadastro de responsáveis pelos registros ambientais e monitoramento biológico, com identificação e período de vigência.
- 7.29.** Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), registrando vigência, condições ambientais, riscos, danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, aplicabilidade e tipo de EPI.
- 7.30.** Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), contemplando vigência, reconhecimento de riscos, danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, aplicabilidade e tipo de EPI.
- 7.31.** Emitir relatório de necessidade de entregas de EPI com base no PPRA, por grupo homogêneo de exposição ou por funcionário, informando EPIs necessários e entregas realizadas.
- 7.32.** Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com vigência, objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro, primeiros socorros, campanhas de saúde, detalhando por grupo homogêneo os exames médicos exigidos para cada situação (admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão).
- 7.33.** Permitir o cadastro de PCMSO individual por funcionário, registrando período de vigência e detalhando exames médicos previstos para admissão, exames periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoramento pontual e demissão.
- 7.34.** Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para todas as modalidades (admissional, periódico, retorno, mudança, demissional, entre outros), relacionando exames realizados/apresentados, resultados, data de realização e validade, com emissão do ASO preenchido com dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
- 7.35.** Permitir cadastrar questionário médico/social vinculado ao ASO, com respostas do tipo Sim/Não e campo de observações, possibilitando a impressão conjunta com o ASO.
- 7.36.** Emitir relatório com informações sobre vencimentos do ASO, permitindo filtros por período de vencimento.
- 7.37.** Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), detalhando agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado, dados de testemunhas, despesas e eventuais reembolsos pagos ao funcionário.
- 7.38.** Possuir funcionalidade no portal para cadastro da CAT pelo próprio funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 7.39.** Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado pelo INSS.
- 7.40.** Emitir o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme informações já cadastradas do funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, riscos do LTCAT).
- 7.41.** Possuir rotina para cadastro de restrições médicas de funcionários, informando tipo de restrição (readequação, reabilitação, etc.), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs e registro de acompanhamentos.
- 7.42.** Possibilitar o envio automático de e-mail ao responsável pelo RH quando uma restrição médica estiver próxima do prazo final.
- 7.43.** Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando tipo de visita, responsável e detalhes.
- 7.44.** Possuir rotina para cadastro e controle de extintores, relacionando responsável, fornecedor, localização, data de instalação e validade.
- 7.45.** Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo que profissionais de saúde registrem solicitações a funcionários (encaminhamento, prescrição, exames complementares, etc.), com emissão das solicitações.
- 7.46.** Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho, consolidando informações de atestados, acidentes, EPIs/EPCs, ASOs, laudos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
- 7.47.** Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, informando número ANS, verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha.
- 7.48.** Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, com data de adesão, número do contrato, valor da mensalidade do titular, dependentes e respectivos dados, valores de mensalidade e despesas extraordinárias, separando titulares e dependentes.
- 7.49.** Gerar automaticamente as informações dos planos de saúde para mensalidades e despesas mensais, diferenciando titulares e dependentes na geração da DIRF e comprovante de rendimentos.
- 7.50.** Calcular valor patronal do plano de saúde do titular conforme faixa salarial, permitindo que a entidade assuma percentual do valor da mensalidade.
- 7.51.** Identificar separadamente os valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha e no empenhamento automático para contabilidade.
- 7.52.** Emitir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, permitindo filtros por funcionário e período, detalhando mensalidades de titulares e dependentes e todas as despesas e devoluções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 7.53. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestados com maior quantidade de dias.
- 7.54. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (CID) com maior impacto em dias atestados.
- 7.55. Permitir integração com o eSocial, transmitindo as informações de saúde e segurança do trabalhador, incluindo atestados, laudos e documentos exigidos pela legislação.
- 7.56. Implementar prontuário eletrônico, registrando e acompanhando histórico médico, atestados, exames e demais informações de saúde de forma segura e acessível.
- 7.57. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, CSV, DOC, entre outros, facilitando exportação e compartilhamento conforme necessidade do usuário.
- 7.58. Permitir cadastramento e controle de estoque de insumos e materiais relacionados à saúde e segurança do trabalho.
- 7.59. Permitir integração/ comunicação com o sistema de folha de pagamento.
- 7.60. Restringir o acesso ao módulo de prontuário a usuários autorizados, garantindo sigilo, controle e segurança das informações.
- 7.61. Possuir indicadores gráficos de absenteísmo.
- 7.62. Possuir tabelas analíticas de absenteísmo e ocupacionais.

8. MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

- 8.1. O sistema deve permitir configurar horários noturnos padrão e exceções por regime, além de possibilitar ajustes de tolerância para faltas na entrada e saída, descontos diários, critérios mínimos para marcação de horas extras e parâmetros para desconsideração de registros duplicados de ponto.
- 8.2. Deverá haver cadastro específico de feriados e pontos facultativos, distinguindo-os visualmente nos registros de frequência dos servidores.
- 8.3. O controle de banco de horas dos funcionários deve possibilitar lançamentos manuais de créditos (horas a mais) e débitos (folgas ou ausências), com baixa automática para folha de pagamento e opção de anexar documentos aos lançamentos.
- 8.4. O sistema precisa aceitar múltiplos tipos de bancos de horas, permitindo o gerenciamento e acompanhamento individualizado dos saldos de cada tipo.
- 8.5. Deve ser possível parametrizar o estorno automático de saldos positivos de banco de horas, considerando tipos, regimes e prazos de validade definidos pelo gestor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 8.6.** O sistema deve emitir relatórios detalhados de banco de horas por servidor, totalizando os valores por cada tipo de banco.
- 8.7.** É necessário dispor de funcionalidade para controle de banco de dias, possibilitando lançamentos manuais de créditos ou débitos (por exemplo, folgas ou ausências), com a possibilidade de anexar documentos aos registros.
- 8.8.** Os tipos de banco de dias devem ser configuráveis e os saldos administrados de maneira independente entre os tipos.
- 8.9.** O módulo deve permitir restringir a realização de horas extras mediante autorização prévia, vinculando os lançamentos ao ponto apenas quando autorizados pelo gestor, inclusive para banco de horas.
- 8.10.** O sistema deve contemplar escalas de sobreaviso, permitindo o vínculo de servidores por escala e dia da semana, calculando automaticamente o direito ao adicional de sobreaviso, com opção de descontar as horas efetivamente trabalhadas desse adicional.
- 8.11.** Permitir configuração de motivos de lançamento para registrar, no espelho de ponto, dias com batidas ímpares de marcação.
- 8.12.** Permitir configuração de motivos de lançamento para apresentar no espelho de ponto o total de horas a serem cumpridas em cada dia.
- 8.13.** O sistema deve viabilizar o registro de períodos de hora-atividade para abono automático durante o processamento do ponto, informando datas, quantidade de horas e dias da semana envolvidos.
- 8.14.** Emitir relatórios por servidor, detalhando os períodos de hora-atividade previstos e efetivamente registrados, com datas e quantitativos.
- 8.15.** Possibilitar configuração, por motivo de lançamento de ponto, para integração automática com folha de pagamento, permitindo lançamentos de horas extras, faltas, adicionais noturnos, sobreavisos e saldos de banco de horas.
- 8.16.** Dispor de rotina específica para processamento dos registros de ponto, com filtros por período, servidor, regime, centro de custo, local de trabalho, cargo e lote, realizando a apuração automática de ocorrências conforme regras parametrizadas.
- 8.17.** Integrar automaticamente abonos lançados em outros módulos – como férias, afastamentos, licenças, atestados, feriados e folgas já registradas – durante o processamento do ponto, conforme regras definidas para cada motivo de lançamento.
- 8.18.** Possibilitar configuração de compensação automática diária do horário de trabalho, permitindo que compensações de atrasos ou saídas antecipadas sejam controladas dentro do mesmo dia, quando autorizado pelo órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 8.19.** O sistema deve permitir o cadastro de diferentes tipos de jornadas, incluindo horários semanais (com início e término por turno e por dia), jornadas de turno (com indicação de carga horária e folgas) e horários livres (com quantidades diárias flexíveis).
- 8.20.** Permitir associar diferentes jornadas de trabalho aos servidores, para períodos específicos, informando a data inicial e final da vigência daquela jornada.
- 8.21.** Habilitar serviço no portal para registro manual de ponto via login, controlando quais servidores estão autorizados e permitindo restrição de acesso por IP.
- 8.22.** Habilitar serviço no portal para registro de ponto por leitura biométrica, permitindo gestão dos usuários aptos e restrição por IP, de acordo com a política da instituição.
- 8.23.** Possuir consulta separada para registros de ponto efetuados manualmente ou por biometria no portal, permitindo acompanhamento detalhado.
- 8.24.** Permitir consulta e manutenção dos registros de ponto importados, vedando a exclusão das marcações originais e mantendo controle de alterações efetuadas.
- 8.25.** Disponibilizar relatório consolidado dos lançamentos de ponto apurados em períodos selecionados, para fins de acompanhamento e conferência.
- 8.26.** O sistema deve disponibilizar relatórios gráficos sobre os lançamentos de ponto realizados em períodos selecionados, permitindo comparação entre períodos distintos.
- 8.27.** Deve ser possível realizar o fechamento do processamento de ponto por servidor, por dia, ou por dia específico de determinado servidor, impedindo alterações e novas importações para registros já finalizados.
- 8.28.** O sistema deve permitir ajustes e conferências dos registros de ponto, como inclusão de marcações faltantes, anulação de registros indevidos, lançamento de abonos e novo processamento após correção.
- 8.29.** Deve ser possível emitir espelho de ponto detalhado por servidor, exibindo todas as marcações esperadas e realizadas, bem como indicar ajustes efetuados pela administração.
- 8.30.** O sistema deve possibilitar o envio automático por e-mail aos servidores de seus registros de ponto, tanto previstos quanto efetivados.
- 8.31.** O módulo deve incluir indicadores gráficos de absenteísmo, calculados sobre os últimos 12 meses, com configuração dos motivos considerados para o índice.
- 8.32.** O sistema deve apresentar relatórios gráficos sobre a motivação dos lançamentos de ponto no período corrente.
- 8.33.** Devem ser disponibilizados gráficos para acompanhamento dos saldos de banco de horas positivos e negativos dos servidores, com análise histórica dos últimos 12 meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 8.34.** É necessário que haja gráficos que demonstrem a quantidade de servidores com faltas, em visão anual.
- 8.35.** O sistema deverá permitir o registro diário de ponto por meio da web e/ou aplicativo móvel, individualmente por servidor.
- 8.36.** As informações das marcações de entrada e saída deverão ser acessíveis por computadores, tablets e smartphones.
- 8.37.** O módulo deve disponibilizar consulta ao banco de horas, tanto de saldos positivos quanto negativos, para cada servidor.
- 8.38.** Deve ser garantido o acesso do servidor às suas informações de frequência e marcação de ponto diretamente via aplicativo móvel (Android e iOS).
- 8.39.** O sistema deve contar com aplicativo compatível com smartphones/tablets Android e iOS, possibilitando consulta a registros de frequência, espelho de ponto e outros dados pertinentes.
- 8.40.** O aplicativo deve integrar-se automaticamente ao sistema de ponto, transmitindo registros de marcação em tempo real, sem necessidade de ação manual.
- 8.41.** É obrigatória a possibilidade de o servidor consultar, via app, o seu espelho de ponto, incluindo todas as batidas registradas em qualquer período.
- 8.42.** O aplicativo deve possibilitar o envio de requerimentos de abono e justificativas pelo servidor, incluindo a anexação de documentos, imagens ou comprovantes.
- 8.43.** As solicitações de abono enviadas pelos servidores devem poder ser aprovadas, rejeitadas ou complementadas pelos gestores, via app, e as decisões devem ser notificadas aos interessados.
- 8.44.** O servidor deve poder visualizar e imprimir, via portal ou aplicativo, seu espelho de ponto e o saldo do banco de horas referente ao período autorizado.
- 8.45.** A chefia imediata deve poder conceder ou restringir o acesso dos subordinados ao registro de ponto via web ou mobile, conforme perfil.
- 8.46.** O sistema deve enviar notificações aos gestores para aprovação de abonos e justificativas apresentados por seus subordinados.
- 8.47.** O gestor deve poder aprovar, rejeitar ou solicitar complementação de espelhos de ponto de seus subordinados via aplicativo.
- 8.48.** Deve ser possível alterar a jornada de trabalho de subordinados, caso haja autorização da Administração, com registro no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 8.49.** O aplicativo deverá permitir que os gestores monitorem e gerenciem a frequência de suas equipes subordinadas, tanto via web quanto dispositivos móveis.
- 8.50.** O gestor terá acesso, em interface unificada, às informações de frequência, lançamentos e espelhos de ponto dos servidores sob sua responsabilidade.
- 8.51.** O gestor deve poder visualizar os saldos de banco de horas (positivos e negativos) dos servidores sob sua gestão.
- 8.52.** O sistema deverá apresentar alertas para inconsistências nos registros de frequência da equipe ou unidade, auxiliando a regularização.
- 8.53.** O gestor terá acesso a todas as justificativas apresentadas pelos servidores, podendo aprovar ou rejeitar cada uma conforme o fluxo definido.
- 8.54.** O sistema deve disponibilizar as justificativas enviadas pela equipe para validação, permitindo aprovação ou rejeição diretamente pelo aplicativo.
- 8.55.** O acesso ao sistema será controlado por permissões estabelecidas pela área de RH, com perfis e níveis diferenciados de acesso.
- 8.56.** O módulo deve permitir importação de marcações de ponto em formato de arquivo texto compatível com o padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
- 8.57.** O sistema deverá ser compatível com equipamentos de registro de ponto homologados pelo Ministério do Trabalho/INMETRO, permitindo integração com diferentes fabricantes e modelos.

9. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 9.1.** O sistema deve permitir o cadastro de materiais com campos para descrição detalhada e sucinta, sem limitação de caracteres, possibilitando sua classificação por grupo, classe ou subclasse, além de associar múltiplas unidades de medida.
- 9.2.** O módulo deve estar em total conformidade com a Lei 14.133/2021 e suas atualizações, assegurando que todos os procedimentos licitatórios sigam a legislação vigente.
- 9.3.** O sistema deve viabilizar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) e sua integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo o envio eletrônico.
- 9.4.** Permitir o envio de publicações, editais e demais documentos exigidos para o PNCP, assegurando a conformidade com os fluxos oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 9.5.** Permitir a identificação e categorização de itens (materiais/produtos/serviços/obras) por tipo (consumo, permanente, serviços, obras), bem como categoria (perecível, não perecível, estocável, combustível etc).
- 9.6.** O sistema deve possibilitar a customização do cadastro de produtos, permitindo a inclusão de campos adicionais pelo usuário, como numéricos, texto ou listas.
- 9.7.** Permitir vincular marcas pré-aprovadas a produtos cadastrados, garantindo controle de padronização de itens.
- 9.8.** Possibilitar o relacionamento dos produtos com o CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
- 9.9.** Permitir anexar imagens de referência aos produtos no cadastro, facilitando a identificação visual.
- 9.10.** Possibilitar a desativação de produtos obsoletos, bloqueando seu uso, mas mantendo histórico de movimentação.
- 9.11.** Permitir vinculação entre produtos e elementos de despesa, impedindo compras indevidas conforme parametrização.
- 9.12.** Oferecer consulta ao histórico completo de aquisições de cada material/produto, incluindo ordens de compra, fornecedores e valores.
- 9.13.** Dispor de rotina para solicitação e aprovação de cadastro de produto, com notificações automáticas por sistema e e-mail para os setores responsáveis e para o solicitante (em caso de aprovação ou rejeição).
- 9.14.** Permitir o cadastro de comissões de licitação, informando portarias/decretos, tipo (permanente, especial, pregoeiro, leiloeiro), membros, atribuições e natureza do cargo.
- 9.15.** Permitir o registro de todos os processos licitatórios, com campos para número, ano, objeto, modalidade, datas, requisições de compra, planilhas de preços e demais informações, incluindo associação automática ao dispositivo legal (dispensa/inexigibilidade).
- 9.16.** Gerar número sequencial para licitações por modalidade ou por exercício, conforme parametrização.
- 9.17.** Permitir iniciar o cadastro do processo licitatório sem definir modalidade, possibilitando seleção após análise jurídica.
- 9.18.** O sistema deve disponibilizar workflow visual para gerenciamento de processos licitatórios, permitindo controle, acompanhamento e visualização do andamento das etapas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



em tempo real, com destaque visual (como cores, ícones ou similares) para status das etapas, liberação sequencial das fases, e acesso a tópicos de ajuda ou orientação em cada fase do processo.

- 9.19.** Permitir anexar documentos digitalizados à minuta do edital, incluindo diversos formatos de arquivo.
- 9.20.** Permitir a visualização unificada de todos os documentos e anexos vinculados à minuta, agrupados por tipo ou classificação.
- 9.21.** Viabilizar a geração e armazenamento de documentos relacionados às etapas do processo licitatório (editais, atas, avisos, homologações, adjudicações, pareceres etc), possibilitando substituição e registro de versões.
- 9.22.** Permitir registro e emissão de parecer contábil nos processos de licitação.
- 9.23.** Permitir registro e emissão de parecer jurídico ou técnico nos processos de licitação.
- 9.24.** Permitir o registro de recursos, impugnações e julgamentos, com campo para decisão fundamentada da comissão ou do setor jurídico.
- 9.25.** Registrar atos de anulação ou revogação total ou parcial de processos licitatórios, indicando quantidade e valor afetados.
- 9.26.** Possuir rotina para classificação de propostas em pregão presencial conforme critérios legais vigentes.
- 9.27.** Para pregão presencial, permitir controle de lances em tempo real (por item ou lote), estipulação de lance mínimo e tempo de rodada, além de opção para desistência de lance.
- 9.28.** Permitir negociação de preços com fornecedor vencedor após rodadas de lances.
- 9.29.** Permitir julgamento de propostas com aplicação dos critérios diferenciados previstos na LC 123/2006 para ME/EPP/EMP.
- 9.30.** O sistema deve permitir o cadastro e gestão dos documentos dos fornecedores participantes dos processos licitatórios.
- 9.31.** Deve possibilitar o registro das propostas dos participantes, informando valores unitários e totais, e permitir a consulta e comparação de preços por fornecedor, identificando automaticamente os vencedores de cada item.
- 9.32.** O sistema deve possibilitar o registro de desclassificação ou inabilitação de participantes, informando data e motivo, e nos pregões presenciais permitir que o pregoeiro selecione o próximo colocado para negociação caso o vencedor seja inabilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 9.33.** Permitir consulta detalhada dos processos licitatórios, incluindo lances (quando aplicável), requisições de compra, vencedores, propostas, itens, participantes, dotações orçamentárias, ordens de compra e situação da homologação/adjudicação.
- 9.34.** Permitir o gerenciamento centralizado de licitações compartilhadas por entidades consorciadas, indicando entidade principal responsável e participantes, com controles para contratos e ordens de compra.
- 9.35.** O sistema deve contemplar fluxo específico para licitações de publicidade, conforme Lei 12.232/10, permitindo cadastro das sessões de envelopes e julgamento técnico das propostas.
- 9.36.** Permitir cadastro e parametrização de critérios de julgamento por preço e técnica, possibilitando pontuação automatizada dos itens e classificação automática dos vencedores.
- 9.37.** Permitir o vínculo da comissão de licitação a cada processo, com seleção dos membros responsáveis pelo julgamento.
- 9.38.** Possibilitar o cadastro das publicações relacionadas às licitações, incluindo data e veículo de divulgação.
- 9.39.** Permitir a indicação e controle do recurso orçamentário a ser utilizado no processo, com funcionalidade para reserva orçamentária automática e liberação proporcional conforme a efetivação das compras.
- 9.40.** Em licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro e acompanhamento das atas, controle das alterações de quantidade, preço e fornecedores ao longo da vigência.
- 9.41.** Integrar-se ao sistema de contabilidade para realizar lançamentos automáticos de reservas e desbloqueios de dotação orçamentária conforme andamento dos processos.
- 9.42.** Possibilitar duplicação/cópia de processos licitatórios anteriores, facilitando a criação de novos processos similares sem necessidade de cadastro manual de todos os dados.
- 9.43.** Para processos de credenciamento ou chamamento, permitir definição de cotas e critérios específicos conforme exigência legal, incluindo inexistência ou dispensa.
- 9.44.** Permitir a publicação seletiva de dados/documentos dos processos em portal de serviços, conforme escolha da administração (itens, certidões, quadro comparativo, vencedores, contratos, ordens de compra, edital, pareceres, atas, homologação etc.).
- 9.45.** Disponibilizar ferramenta para realização de pesquisas de preços/planilhas para estimativa de valores de novas aquisições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 9.46.** A partir dos resultados da pesquisa de preços, permitir gerar processos administrativos ou ordens de compra, considerando critérios como menor, maior ou preço médio cotado.
- 9.47.** Permitir cotação online de planilhas de preços, com recebimento dos valores praticados diretamente dos fornecedores, cálculo automático de preços médios, mínimos e máximos, e importação destes dados nos processos licitatórios.
- 9.48.** Integrar o processo digital, permitindo a abertura automática de processos a partir de solicitações de compra, com acompanhamento do trâmite entre setores.
- 9.49.** Permitir solicitação de compra dos itens homologados em processos licitatórios diretamente pelo sistema.
- 9.50.** Controlar e acompanhar o status das solicitações de compra, discriminando as autorizadas, pendentes e canceladas.
- 9.51.** O sistema deve controlar solicitações de compra por centro de custo, restringindo o acesso e cadastro apenas aos usuários autorizados daquele centro.
- 9.52.** O sistema deve notificar automaticamente, via sistema ou e-mail, os responsáveis sempre que uma nova solicitação de compra for registrada.
- 9.53.** Permitir o cadastro de requisições de compras, possibilitando que, a partir delas, sejam geradas ordens de compra ou processos licitatórios, com registro de itens e recursos orçamentários.
- 9.54.** Permitir que o vínculo do recurso orçamentário à requisição de compra seja opcional no cadastro, podendo ser definido posteriormente na emissão da ordem de compra.
- 9.55.** Possuir rotina de autorização das requisições, permitindo a reserva dos recursos orçamentários e liberando a compra apenas após a devida autorização.
- 9.56.** Emitir relatórios completos das licitações, contemplando todas as fases do processo, do início à conclusão.
- 9.57.** Gerar, de forma automatizada, o relatório mensal de compras para envio ao Tribunal de Contas da União, conforme exigido pela legislação vigente (Lei 9755/98, art. 1º, VI).
- 9.58.** Permitir o cadastro de propostas de pregões presenciais por valor total do lote, dispensando o preenchimento dos subitens neste momento, e permitindo readequação on-line posterior pelo fornecedor vencedor.
- 9.59.** Permitir a definição de assinantes dos documentos emitidos, escolha de formatos de geração (PDF, HTML, DOC, XLS), quantidade de cópias e assinatura eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 9.60.** Permitir exportação de arquivos de dados referentes a licitações para prestação de contas, em conformidade com normas e sistemas oficiais.
- 9.61.** Controlar a situação dos processos licitatórios (aberta, anulada, cancelada, homologada, deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada), abrangendo todas as modalidades previstas em lei.
- 9.62.** Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, conforme o art. 40 da Lei 14.133/2021.
- 9.63.** Permitir o registro e emissão de solicitações de compra e serviços vinculados ao registro de preços, otimizando o controle de entregas dos itens licitados.
- 9.64.** Permitir a criação e utilização de modelos padrão de edital, facilitando a padronização dos documentos para diferentes tipos de licitações.
- 9.65.** Possuir integração via web service com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para envio e recebimento de dados e documentos de licitação.

10. MÓDULO DE CONTROLE DE CONTRATOS

- 10.1.** Permitir o cadastro e gerenciamento de contratos oriundos de processos licitatórios e atas de registro de preços (ARP), incluindo funcionalidades para registro de publicações, aditivos, reajustes e acompanhamento da vigência contratual.
- 10.2.** Emitir alertas automáticos de vencimento dos contratos dentro do sistema.
- 10.3.** Permitir a liberação automática da diferença entre o valor adjudicado e o valor estimado da licitação, tornando esse saldo disponível para outras aquisições sem a necessidade de encerramento integral do processo.
- 10.4.** Registrar a rescisão contratual, informando motivo, data, amparo legal, e gerando impeditivos para o fornecedor, inclusive com possibilidade de gerar nova dispensa de licitação, se aplicável.
- 10.5.** Identificar e gerenciar contratos aditivos, discriminando tipo de alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, rescisão, prorrogação de vigência ou execução, alteração de projeto, reajuste conjugado, inclusão ou exclusão de itens), além de indicar se a alteração foi bilateral ou unilateral.
- 10.6.** Bloquear automaticamente alterações contratuais que excedam os limites legais de acréscimos ou supressões, conforme previsto no Art. 124 da Lei 14.133/2021.
- 10.7.** Registrar ajustes contratuais de equilíbrio econômico-financeiro, atualizações financeiras, reajustes previstos, apostilas e alterações de dotação orçamentária, conforme legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 10.8.** Controlar e avisar automaticamente, por e-mail, os responsáveis pelos contratos prestes a vencer, com antecedência configurável.
- 10.9.** Permitir a definição e registro de gestores e fiscais responsáveis pela fiscalização integral dos contratos e de seus aditivos.
- 10.10.** Permitir o cadastro e publicação de contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como registrar publicações em outros meios oficiais, conforme necessidade.
- 10.11.** Emitir relatórios de controle de vencimento de contratos, atas, autorizações de fornecimento e termos aditivos, bem como certificar e registrar fornecedores, incluindo emissão e acompanhamento de certificados de registro cadastral.
- 10.12.** Realizar a validação cadastral do fornecedor, verificando a vigência e regularidade de documentos obrigatórios, destacando eventuais irregularidades.
- 10.13.** Registrar no cadastro do fornecedor impedimentos ou suspensões para participação em licitações, controlando o prazo para eventual reabilitação.
- 10.14.** Controlar a validade de documentos dos fornecedores, emitindo relatórios detalhados de documentos vencidos e a vencer, por fornecedor.
- 10.15.** Registrar e monitorar a validade de certidões negativas e demais documentos cadastrais dos fornecedores.
- 10.16.** Disponibilizar relatórios detalhados de documentos vencidos e a vencer por fornecedor.
- 10.17.** Permitir o cadastro de responsáveis legais e sócios vinculados ao cadastro do fornecedor.
- 10.18.** Permitir o registro de índices contábeis e dados financeiros dos fornecedores, como ativos, passivos, capital social e índices de solvência.
- 10.19.** Emitir atestados de capacidade técnica para fornecedores, detalhando os serviços ou produtos já fornecidos à administração.
- 10.20.** Realizar o controle da validade dos documentos dos fornecedores durante a emissão de contratos e ordens de compra, bloqueando ações caso haja irregularidades.
- 10.21.** Gerar relatórios gerenciais com informações consolidadas dos fornecedores, abrangendo ordens de compra, licitações, contratos em vigor e por processo.
- 10.22.** Permitir a emissão de ordens de compra e de serviço, tanto ordinárias quanto globais ou estimativas, vinculadas a processos licitatórios ou de dispensa.
- 10.23.** Registrar na ordem de compra dados de emissão, vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, permitindo a correta geração dos empenhos e suas parcelas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 10.24.** Permitir o parcelamento das ordens de compra globais ou estimativas, viabilizando o empenhamento de parcelas via subempenhos.
- 10.25.** Possibilitar a alteração de dados da ordem de compra, como finalidade, entrega, condições de pagamento, desde que não haja empenho já registrado na contabilidade.
- 10.26.** Permitir o estorno de ordens de compra, inclusive com estorno automático de itens em caso de estorno do empenho.
- 10.27.** Permitir o registro de retenções financeiras diretamente na ordem de compra.
- 10.28.** Permitir o registro de descontos aplicados diretamente na ordem de compra.
- 10.29.** Identificar ordens de compra com produtos para consumo imediato, lançando automaticamente a saída do estoque na contabilidade no ato do empenhamento.
- 10.30.** Bloquear a emissão de ordem de compra de registros de preço cuja ata esteja vencida.
- 10.31.** Permitir a emissão de extrato detalhado de movimentação das ordens de compra durante as consultas.
- 10.32.** Permitir consulta online de débitos de contribuintes (pessoa física ou jurídica) no momento da emissão de ordens de compra ou contratos.
- 10.33.** Permitir exportação dos dados de contratos para prestação de contas, conforme normas e sistemas oficiais, e emitir alerta ao atingir o limite de compras diretas.
- 10.34.** Permitir que a requisição de compra gere automaticamente o número do processo digital vinculado.
- 10.35.** Permitir registrar o veículo de divulgação de atas, contratos e aditivos, garantindo conformidade com as regras de transparência.
- 10.36.** Permitir alterações de valores das atas de registro de preços, conforme permissões e limites legais.
- 10.37.** Nos contratos de prestação de serviços continuados, possibilitar a prorrogação do saldo original (quantidade contratada) junto com a prorrogação da vigência contratual.

11. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

- 11.1.** Permitir o registro completo de inventário de bens patrimoniais, com atualização de informações conforme movimentações.
- 11.2.** Possibilitar a geração e impressão de etiquetas com código de barras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 11.3.** Permitir o cadastro de bens, classificados pelo tipo (móveis, imóveis ou outros definidos), e a origem da incorporação (compra, doação, permuta, etc.).
- 11.4.** Permitir a inclusão de bens originados de empenhos da contabilidade ou ordens de compra, com importação automática de produtos, fornecedores, valores e contas contábeis, evitando redigitação.
- 11.5.** Relacionar automaticamente a conta contábil do bem conforme empenhamento, para garantir conciliação entre módulos patrimonial e contábil.
- 11.6.** Controlar o saldo dos itens do empenho ou ordem de compra, impedindo a incorporação duplicada de um mesmo item.
- 11.7.** Permitir o cadastramento de diferentes tipos de bens, além de móveis e imóveis, conforme necessidade da instituição.
- 11.8.** Permitir ao usuário adicionar campos personalizados no cadastro de bens, adaptando a tela conforme necessidades institucionais.
- 11.9.** Relacionar bens imóveis ao cadastro imobiliário, integrando informações disponíveis naquela base cadastral.
- 11.10.** Permitir o recebimento de bens em grande quantidade por meio de cadastro contínuo.
- 11.11.** Permitir que cada usuário visualize somente os bens sob sua responsabilidade.
- 11.12.** Permitir a visualização e controle do estado de conservação do bem (ex: bom, ótimo, regular).
- 11.13.** Permitir a visualização e controle da situação do bem, informando se está em empréstimo, locação, manutenção, etc.
- 11.14.** Permitir consulta de bens patrimoniais que atingiram valor residual.
- 11.15.** Permitir consulta de bens por critérios como código, localização, responsável, produto e descrição.
- 11.16.** Permitir controle e manutenção de todos os bens patrimoniais, abrangendo cadastro, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 11.17.** Possuir cadastro de comissões, com indicação do ato que as instituiu, membros e finalidade (inventário, reavaliação, depreciação, etc.).
- 11.18.** Permitir o controle do estado de conservação e situação do bem por meio dos inventários realizados.
- 11.19.** Possibilitar atualização de inventário por grupos (repartição, responsável, conta, grupo, classe).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 11.20.** Permitir a transferência automática de bem para departamento correto durante o inventário.
- 11.21.** Permitir registro das informações de inventário, incluindo estado e localização atual do bem.
- 11.22.** Emitir relatórios de inconsistência quando o bem estiver em inventário e fora do local de origem.
- 11.23.** Emitir relatórios dos bens em inventário, incluindo termo de abertura e fechamento.
- 11.24.** Registrar todas as movimentações dos bens (físicas e financeiras), como transferências, agregações, reavaliações e depreciações.
- 11.25.** Permitir consulta ao histórico de cada bem, mostrando movimentações, inventário e anexos (fotos, documentos).
- 11.26.** Permitir vinculação do bem ao número de empenho ou ordem de compra.
- 11.27.** Permitir registro de depreciação e reavaliação individual ou coletiva dos bens, mostrando histórico de valores e alterações.
- 11.28.** Controlar o patrimônio por unidade gestora.
- 11.29.** Permitir transferência de bens entre entidades, com baixa e incorporação automáticas e possibilidade de estorno.
- 11.30.** Possuir rotinas para reavaliação e depreciação conforme NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).
- 11.31.** Permitir inclusão de motivos de baixa do bem conforme necessidade institucional.
- 11.32.** Permitir a emissão de relatórios operacionais a partir das informações dos bens.
- 11.33.** Possuir emissão de etiquetas para gestão patrimonial, contendo brasão, número do bem e código de barras.
- 11.34.** O sistema deverá permitir integração plena com os módulos de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário, possibilitando o intercâmbio de informações essenciais entre áreas.
- 11.35.** Deve dispor de funcionalidade para solicitação formal de transferências de bens patrimoniais, incluindo notificação automática ao responsável sempre que houver pendências de transferência aguardando decisão.
- 11.36.** A solução precisa gerar relatórios de bens patrimoniais, permitindo selecionar critérios como situação do bem, departamento, espécie, localização física e data de aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 11.37.** O sistema deverá possibilitar a consulta dos lançamentos contábeis vinculados a cada bem patrimonial, assegurando rastreabilidade e transparência das movimentações financeiras associadas.
- 11.38.** É necessário oferecer mecanismo para emissão e registro de termos de responsabilidade dos bens, seja individualmente, por setor ou por responsável designado.
- 11.39.** A plataforma deve permitir a geração e impressão do termo de baixa patrimonial sempre que um bem for desincorporado do patrimônio.
- 11.40.** Implementar rotina de fechamento mensal que realize automaticamente o cálculo da depreciação dos bens elegíveis, considerando a data inicial cadastrada para depreciação.
- 11.41.** Deve ser possível realizar o estorno da rotina de virada mensal, condicionado à verificação do status do mês contábil, permitindo correções quando necessário.
- 11.42.** O sistema deve disponibilizar relatórios estatísticos do patrimônio, com múltiplas opções de agrupamento, como por tipo de bem, conta contábil, responsável ou centro de custo.
- 11.43.** O software deverá possibilitar avaliações de bens patrimoniais com base em fórmulas personalizáveis, as quais possam ser cadastradas e editadas pelos próprios usuários, conforme critérios institucionais.

12. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

- 12.1.** O sistema deve controlar todas as movimentações de estoque, incluindo entradas, saídas e transferências, atualizando automaticamente o saldo conforme cada movimentação realizada.
- 12.2.** O módulo precisa realizar a gestão automática das saídas, processando requisições de almoxarifado, anulando as quantidades sem saldo e sugerindo apenas o quantitativo disponível em estoque.
- 12.3.** Deve possibilitar a definição de cotas de consumo por material, limitando a quantidade mensal requisitada por cada setor ou departamento.
- 12.4.** O sistema deve fornecer consulta às últimas aquisições, apresentando os preços praticados nas últimas compras para fins de estimativa de custos.
- 12.5.** Deve haver integração com o módulo de Compras para lançamento das entradas de materiais, importando informações de ordens de compra ou notas fiscais, incluindo vínculo a centros de custo, itens e fornecedores.
- 12.6.** O sistema deve permitir a solicitação de materiais ao almoxarifado e acompanhar o status dos pedidos pendentes até a entrega efetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 12.7.** É imprescindível manter o controle detalhado das requisições, permitindo atendimento parcial e acompanhamento dos saldos pendentes para cada solicitação.
- 12.8.** O módulo deve operar com centros de custo, possibilitando controle de consumo por setor nas movimentações de estoque.
- 12.9.** O cálculo do preço médio dos itens deve ser automático, com atualização do valor a cada nova entrada registrada.
- 12.10.** O sistema deverá registrar abertura e fechamento de inventários, bloqueando movimentações de produtos enquanto o inventário estiver em andamento e liberando somente após sua conclusão.
- 12.11.** Permitir ao responsável pelo estoque bloquear movimentações por depósito, por produto ou ambos, impedindo entradas e saídas em casos necessários.
- 12.12.** O sistema deve possibilitar consulta ágil ao vencimento de itens em estoque, mostrando materiais já vencidos e com validade a expirar em até 30 dias.
- 12.13.** É obrigatória a integração com o módulo de Contabilidade, enviando informações de entradas e saídas de estoque para fins de registro contábil.
- 12.14.** O sistema precisa emitir relatórios detalhados (ficha de estoque), mostrando todas as movimentações por material e período, com saldo anterior disponível (analítico e sintético).
- 12.15.** A plataforma deverá emitir relatórios financeiros do estoque, indicando as movimentações e o saldo por depósito em cada período.
- 12.16.** Deve ser possível emitir um resumo anual consolidando entradas, saídas e saldo financeiro mês a mês, apresentando o resultado anual.
- 12.17.** O sistema deve fornecer relatórios específicos sobre a validade dos lotes, permitindo filtragem por depósito, período, itens vencidos ou próximos do vencimento.
- 12.18.** É necessário gerenciar de maneira integrada todos os estoques, incluindo múltiplos almoxarifados ou depósitos, de modo centralizado.
- 12.19.** O sistema deverá registrar o mês e o ano corrente do almoxarifado, com rotina de fechamento mensal para atualização periódica dessas informações.

13. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

- 13.1.** O sistema deve permitir o cadastro completo dos veículos, incluindo informações como data de aquisição, descrição, RENAVAN, categoria, ano de fabricação, cor, tipo e modelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de apólice de seguro.

- 13.2.** É necessário registrar e controlar ocorrências e avarias associadas a cada veículo da frota.
- 13.3.** O módulo precisa gerenciar débitos vinculados ao veículo, como licenciamento, seguro obrigatório, multas e outros encargos.
- 13.4.** Todos os gastos dos veículos devem ser registrados, com detalhamento por nota fiscal, autorização, vínculos ao almoxarifado e ordens de compra; para serviços internos, o sistema deve integrar com o almoxarifado para uso de peças e materiais.
- 13.5.** Deve-se permitir o cadastro e controle de informações de bateria, como identificação, marca e histórico de trocas.
- 13.6.** O sistema precisa possibilitar o lançamento e a emissão de autorizações de abastecimento dos veículos.
- 13.7.** Deve emitir autorizações de abastecimento e ordens de serviço, associadas a cada veículo.
- 13.8.** O módulo deve manter uma agenda por veículo, departamento e motorista, registrando motivo e detalhes de cada agendamento.
- 13.9.** Existência de controle de entradas e saídas dos veículos do pátio ou garagem, registrando horários, quilometragem e motoristas responsáveis.
- 13.10.** O sistema precisa permitir o gerenciamento de entrada e saída de combustíveis, vinculando ao controle da frota.
- 13.11.** Deve ser possível monitorar todos os gastos relacionados a veículos, máquinas e equipamentos, independentemente da fonte.
- 13.12.** O cadastro de veículos deve ser integrado ao patrimônio, evitando duplicidade de dados, refletindo alterações no centro de custo e outras informações patrimoniais automaticamente.
- 13.13.** O sistema deve permitir a inclusão de anexos ao cadastro de veículos, como fotos, documentos, registros de multas e comprovantes, aceitando diversos formatos de arquivo (ex: png, pdf, doc, xls).
- 13.14.** O sistema precisa gerar autorizações impressas para abastecimento, seja para preenchimento manual ou conforme ordens lançadas.
- 13.15.** Permitir o cadastro de autorizações tanto para serviços quanto para abastecimento de veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 13.16.** Registrar despesas a partir de ordens de compra, sejam estas provenientes de processos licitatórios ou dispensáveis.
- 13.17.** Manter um histórico das manutenções do veículo, incluindo revisões, trocas de óleo, lubrificação e demais serviços, realizados interna ou externamente.
- 13.18.** Permitir consulta à Tabela FIPE diretamente do cadastro do veículo para referência de valores atualizados.
- 13.19.** Realizar o controle de obrigações como seguros e licenciamento de todos os veículos.
- 13.20.** Ter disponível uma tabela de tipos de infração segundo o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- 13.21.** Gerenciar multas de trânsito, com registro do local da infração, tipo de infração segundo o CTB, motorista, data de vencimento, entre outros dados.
- 13.22.** Permitir consulta rápida ao histórico de multas dos veículos a qualquer momento.
- 13.23.** Registrar dados de pagamentos relativos a multas lançadas no sistema.
- 13.24.** Controlar deslocamentos, registrando datas, horários de partida e chegada, além da quilometragem percorrida, gerando planilhas para acompanhamento.
- 13.25.** Possibilitar o agendamento de viagens, serviços de manutenção ou conserto para cada veículo individualmente.
- 13.26.** Permitir cadastrar rotas para veículos e máquinas, bem como controlar as rotas fixas atribuídas a cada veículo.
- 13.27.** Disponibilizar consultas para manutenção e taxas (licenciamento, seguro obrigatório e facultativo), apresentando tanto serviços previstos quanto realizados.
- 13.28.** Registrar e consultar ocorrências por veículo, informando dados do funcionário envolvido em cada caso.
- 13.29.** Oferecer interface para a guarita/portaria registrar as entradas e saídas de veículos da garagem, e permitir consulta dos registros sempre que necessário.
- 13.30.** Manter controle sobre seguros facultativos contratados para os veículos.
- 13.31.** O módulo de motoristas precisa ser integrado ao setor de recursos humanos, permitindo diferenciar motoristas próprios e terceirizados, além de registrar informações detalhadas da CNH, como categoria, número e data de validade.
- 13.32.** Deve permitir o controle dos pontos acumulados na CNH dos motoristas, alertando quando atingirem o limite para suspensão. Também é necessário possibilitar o controle de veículos por hodômetro, horímetro ou para equipamentos sem marcador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 13.33.** Permitir controle de permissões para que usuários acessem e façam a manutenção apenas dos veículos vinculados à sua repartição.
- 13.34.** Deve ser possível cadastrar destinos de viagens ou uso para veículos e máquinas.
- 13.35.** O sistema precisa permitir o agendamento de períodos de utilização de veículos e máquinas, com registro das obrigações e reservas vinculadas.
- 13.36.** Oferecer consulta ao saldo de combustível proveniente de processos licitatórios, para controle de consumo e distribuição.
- 13.37.** Permitir controle do estoque próprio de combustível, diferenciando despesas entre consumo de estoque próprio e de terceiros.
- 13.38.** Disponibilizar consulta aos modelos de veículos cadastrados, facilitando a identificação e análise da frota.
- 13.39.** Emitir relatórios detalhados de despesas, com possibilidade de agrupamento por repartição, período, veículo ou fornecedor.
- 13.40.** Gerar relatórios consolidados dos processos de frota, permitindo imprimir informações completas de um ou vários veículos de acordo com filtros selecionados.
- 13.41.** Possibilitar o controle e relatório do consumo de combustível e média por veículo, com classificação do status de consumo (alto, normal ou baixo).

14. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- 14.1.** Atender integralmente às exigências das Leis Complementares nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e nº 131/2009, cumprindo todas as normas da Secretaria do Tesouro Nacional para transparência fiscal.
- 14.2.** Garantir a publicação de informações em conformidade com os anexos e determinações da Lei nº 9.755/98 do Tribunal de Contas da União (TCU).
- 14.3.** Seguir os princípios e requisitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assegurando acesso fácil, universal e gratuito aos dados públicos.
- 14.4.** Disponibilizar consultas públicas a informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, processos licitatórios, movimentação de estoque, legislação municipal, bens públicos patrimoniais e frota de veículos.
- 14.5.** Publicar dados atualizados sobre obras públicas em execução, incluindo cronograma detalhado, datas de início e conclusão e identificação dos responsáveis pela fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 14.6.** Tornar acessíveis o orçamento municipal e suas emendas, balanços anuais e relatórios periódicos de execução orçamentária, além das demais informações fiscais exigidas por lei.
- 14.7.** Permitir consulta pública dos tributos arrecadados pela administração, bem como dos recursos financeiros recebidos de outras esferas governamentais.
- 14.8.** Publicar o balanço consolidado das contas da administração direta, autarquias e entidades beneficiadas por repasses públicos.
- 14.9.** Disponibilizar dados de programas estaduais e federais executados pelo município, informando valores recebidos da União e do Estado.
- 14.10.** Apresentar relação mensal das aquisições efetuadas pela administração direta e indireta, vinculadas a processos licitatórios.
- 14.11.** Permitir consulta detalhada a empenhos, liquidações e pagamentos realizados, facilitando o acompanhamento dos gastos públicos.
- 14.12.** Oferecer área específica para consulta da estrutura organizacional, cargos, funções, salários e distribuição dos funcionários por centro de custo, tanto com quanto sem pessoal alocado.
- 14.13.** Publicar informações sobre despesas com diárias, incluindo finalidade, datas e valores, além de divulgar atos relativos a concursos públicos e processos seletivos.
- 14.14.** Permitir que as consultas públicas possam ser ordenadas por códigos, valores ou outros critérios definidos pelo usuário.
- 14.15.** Disponibilizar relatórios fiscais e legais gerados pelo sistema de gestão, abrangendo execução orçamentária, metas fiscais e outros documentos exigidos pela legislação.
- 14.16.** Permitir a exibição parametrizada da folha de pagamento dos servidores no portal de transparência.
- 14.17.** Possibilitar consulta da quantidade de servidores, discriminando por regime de trabalho.
- 14.18.** Permitir consulta do quantitativo de cargos efetivos, comissionados, empregos públicos e outros, informando vagas criadas e ocupadas.
- 14.19.** Disponibilizar consulta aos servidores por tipo de vínculo contratual.
- 14.20.** Permitir consulta de funcionários cedidos e recebidos por meio de cessão.
- 14.21.** Apresentar cargos existentes, informando número de vagas disponíveis e ocupadas.
- 14.22.** Possibilitar consulta de servidores inativos, detalhando o tipo de aposentadoria ou pensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 14.23.** Permitir consulta de estagiários, com informações sobre lotação e vigência dos contratos.
- 14.24.** Garantir acesso a informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
- 14.25.** Disponibilizar filtros de período para refinar as consultas.
- 14.26.** Apresentar dados em tempo real, sem necessidade de operações manuais de digitação, exportação ou importação de informações entre módulos.
- 14.27.** Permitir que gestores configurem quais consultas estarão disponíveis no portal, com possibilidade de parametrização conforme necessidades institucionais.
- 14.28.** Dispor de funcionalidade para cadastro e exibição de avisos em formato pop-up no portal, permitindo inclusão de imagens.
- 14.29.** Permitir criação de novos grupos de consulta, ampliando o escopo de informações disponibilizadas além do padrão.
- 14.30.** Oferecer campo de busca eficiente para localização rápida de consultas no portal.
- 14.31.** Possibilitar criação de consultas personalizadas, permitindo upload de documentos e inclusão de links externos para ampliar o acesso à informação.
- 14.32.** Permitir a impressão ou exportação dos resultados das consultas em múltiplos formatos, incluindo PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT e outros que atendam às necessidades dos usuários.
- 14.33.** Disponibilizar ferramenta para publicação de relatórios diretamente no Portal da Transparência, viabilizando a geração de arquivos PDF a partir das informações do sistema de gestão e o anexo desses documentos ao respectivo registro no portal.
- 14.34.** Oferecer suporte ao upload de relatórios em diversos formatos, permitindo que documentos e relatórios gerados externamente possam ser publicados e acessados no Portal da Transparência.
- 14.35.** Disponibilizar consulta pública de informações sobre ajudas de custo e adiantamentos concedidos, vinculando essas informações aos respectivos empenhos.
- 14.36.** Permitir a consulta de convênios de repasse firmados pela entidade, com acesso aos documentos e anexos pertinentes a cada convênio.
- 14.37.** Dispor de recursos de acessibilidade, incluindo opções para alto contraste, ajuste de tamanho de fonte, teclas de atalho e ferramenta de tradução em Libras, atendendo à legislação vigente e promovendo inclusão digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 14.38.** Exibir seção dedicada a informar os padrões e formatos utilizados na organização das informações disponíveis no portal.
- 14.39.** Incluir mapa do site no Portal da Transparência, facilitando a navegação e o acesso a todas as consultas e funcionalidades disponíveis.
- 14.40.** Oferecer link direto para o Diário Oficial do Município, facilitando o acesso a publicações oficiais.
- 14.41.** Permitir consulta de processos licitatórios por modalidade, tais como pregão, chamamento público, tomada de preços, entre outros.
- 14.42.** Disponibilizar área específica para acesso à informação, incluindo estrutura organizacional, perguntas frequentes (FAQ) e canal para envio de solicitações à entidade.
- 14.43.** Permitir o cadastro e exibição dos horários oficiais de atendimento da entidade no portal.
- 14.44.** Exibir de forma destacada no Portal da Transparência o brasão oficial da entidade e o endereço institucional atualizado.
- 14.45.** Permitir a criação e vinculação de modelos de arquivos (templates) a novas consultas, disponibilizando os documentos para download e possibilitando o uso de agrupadores para organização dos arquivos publicados.
- 14.46.** Permitir a configuração das entidades e órgãos cujas informações estarão acessíveis no Portal da Transparência.
- 14.47.** Possibilitar a definição do ano inicial de retorno de dados nas consultas, facilitando o acesso histórico conforme a parametrização desejada.
- 14.48.** Disponibilizar contador de acessos ao portal, apresentando em tempo real o número de usuários que acessaram ou estão acessando as informações.
- 14.49.** Permitir a inclusão de dicas explicativas (hints) nas consultas do portal, facilitando a compreensão dos dados exibidos.
- 14.50.** Viabilizar a ordenação dos anexos e documentos vinculados às consultas, permitindo ao gestor configurar a sequência de exibição no portal.
- 14.51.** Implementar validação ReCAPTCHA no acesso ao portal para reforço da segurança, sem prejudicar a navegação e o uso das consultas públicas.
- 14.52.** Disponibilizar em local de destaque link para acesso ao sistema de ouvidoria municipal, permitindo consultas e cadastros de manifestações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 14.53.** Oferecer, em local de fácil acesso, link dedicado ao serviço de pedidos de acesso à informação, facilitando a solicitação e acompanhamento pelo cidadão.

15. MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

- 15.1.** Permitir que os acessos ao sistema sejam liberados a partir de solicitações registradas diretamente pelo contribuinte no portal.
- 15.2.** Disponibilizar a emissão de guias de arrecadação, inclusive em atraso, com cálculo automático de atualização monetária, juros e multa, abrangendo tributos e receitas como ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, Alvarás, Fiscalização, IPTU, Guias Únicas e Receitas Diversas. O pagamento deve contemplar PIX (quando habilitado pelo convênio bancário) e cartão de crédito (quando contratado pelo município).
- 15.3.** Possibilitar ao contribuinte atualizar dados de correspondência, de acordo com parametrizações da Secretaria de Fazenda.
- 15.4.** Disponibilizar consulta e emissão de extratos completos de débitos tributários e não tributários, incluindo inscrições em Dívida Ativa, em tempo real.
- 15.5.** Disponibilizar formulário eletrônico para solicitação de ITBI, com campos definidos conforme regras da Secretaria de Fazenda.
- 15.6.** Permitir o registro online do pedido de ITBI, contemplando dados do imóvel, adquirente, transmitente, matrícula e valores venais.
- 15.7.** Permitir a consulta de licitações vinculadas à Lei nº 13.019/2014.
- 15.8.** Disponibilizar Carta de Serviços digital, listando todos os serviços disponíveis, indicando quais exigem login, conforme Lei nº 13.460/2017.
- 15.9.** Permitir que os cidadãos avaliem os serviços utilizados, registrando satisfação quanto à qualidade do atendimento, cumprimento de prazos, eficácia do serviço e espaço para comentários adicionais, conforme Lei nº 13.460/2017.
- 15.10.** Garantir que o cidadão possa solicitar acesso às informações pessoais tratadas pela Administração, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018, art. 18).
- 15.11.** Disponibilizar relatórios sobre os tratamentos de dados pessoais realizados pela Administração, conforme previsto no art. 23, inciso I, da LGPD.
- 15.12.** Garantir que o portal funcione via web sem restrição de acessos simultâneos.
- 15.13.** Permitir que usuários solicitem senha diretamente pelo portal, com análise da solicitação pela Prefeitura e envio da senha para o e-mail informado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.14.** Estar totalmente integrado com o sistema de Arrecadação, sem necessidade de importação de arquivos.
- 15.15.** Permitir a emissão e consulta de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa.
- 15.16.** Garantir sigilo absoluto das informações vinculadas a contadores e às empresas sob sua responsabilidade.
- 15.17.** Permitir que guias não quitadas sejam lançadas no módulo de Dívida Ativa, com acompanhamento de débitos e parcelamentos.
- 15.18.** Permitir que empresas sediadas no município cadastrem clientes e contratos, agilizando a emissão de NF-e.
- 15.19.** Possibilitar a liberação de NF-e por número da nota ou por período, mediante autorização da Prefeitura.
- 15.20.** Disponibilizar a emissão da folha de pagamento por meio do portal, com possibilidade de parametrização do layout pela Administração.
- 15.21.** Disponibilizar serviço de agendamento online para Segurança e Medicina do Trabalho.
- 15.22.** Disponibilizar serviço para emissão da Margem Consignável pelo funcionário, com opção de escolha entre os bancos conveniados ao município.
- 15.23.** Oferecer serviço eletrônico para solicitação de férias, permitindo ao RH analisar os pedidos e programar os períodos com base nas solicitações feitas no portal.
- 15.24.** Permitir ao servidor emitir relatório contendo os períodos de licença-prêmio a que tem direito.
- 15.25.** Disponibilizar serviço de emissão do Termo de Rescisão contratual pelo portal.
- 15.26.** Permitir a emissão online da Ficha de Registro do Servidor.
- 15.27.** Disponibilizar relatório de aniversariantes para consulta do funcionário.
- 15.28.** Permitir ao servidor emitir relatório com histórico de afastamentos e faltas.
- 15.29.** Permitir a emissão de relatório sobre horas de compensação e banco de horas.
- 15.30.** Disponibilizar declaração de vínculo empregatício para emissão pelo servidor.
- 15.31.** Permitir consulta a registros de licenças-prêmio gozadas.
- 15.32.** Disponibilizar consulta eletrônica aos atos legais relacionados ao servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.33.** Possibilitar registro de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) diretamente pelo portal de autoatendimento.
- 15.34.** Disponibilizar relatório de salários de contribuição vinculados a outras previdências.
- 15.35.** Permitir emissão online do recibo de férias.
- 15.36.** Disponibilizar relatório histórico de tempo adicional de serviço.
- 15.37.** Permitir a emissão de relatório de mensalidades e despesas com planos de saúde.
- 15.38.** Possibilitar a emissão do espelho de ponto eletrônico, com opção de filtro por período e definição prévia dos totalizadores exibidos.
- 15.39.** Permitir que o servidor registre solicitações de ajustes no ponto eletrônico, como justificativas, abonos ou correções de marcações.
- 15.40.** Disponibilizar registro de ponto eletrônico pelo portal, com controle de permissões para definir quais servidores estão autorizados a utilizá-lo.
- 15.41.** Permitir que os departamentos registrem atestados médicos de seus servidores diretamente no sistema.
- 15.42.** Disponibilizar funcionalidade para participação dos servidores em eventos de cadastramento funcional, gerenciados pelo RH.
- 15.43.** Oferecer consulta online para fornecedores acompanharem os valores retidos em seus empenhos.
- 15.44.** Disponibilizar agenda de licitações acessível aos fornecedores.
- 15.45.** Permitir preenchimento online da proposta comercial, diretamente no portal, com dados criptografados na base e importação automática para o sistema, sem necessidade de redigitação.
- 15.46.** Possibilitar que a Administração configure parametrizações gerais do sistema.
- 15.47.** Disponibilizar emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa, bem como consulta às notas emitidas.
- 15.48.** Permitir emissão de extrato consolidado do contribuinte, com débitos organizados por abas e opção de gerar guia para pagamento.
- 15.49.** Permitir configurar etapas dos processos de abertura, alteração, encerramento e licenciamento de empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.50.** Possibilitar o cadastro de órgãos responsáveis pelos processos.
- 15.51.** Configurar requisitos obrigatórios para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento.
- 15.52.** Configurar requisitos para processos de licenciamento.
- 15.53.** Permitir cadastrar perguntas adicionais por etapa do processo, destinadas a esclarecer informações não contempladas pelo CNAE e necessárias para análise em secretarias específicas.
- 15.54.** Permitir vinculação de perguntas adicionais a um ou mais CNAEs.
- 15.55.** Permitir cadastro de assuntos, perguntas e respostas para compor módulo de FAQ (perguntas frequentes).
- 15.56.** Permitir cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, exigindo no mínimo: nome, CPF, usuário, senha, e-mail e telefones para contato.
- 15.57.** Enviar automaticamente ao e-mail cadastrado os dados de acesso do usuário.
- 15.58.** Disponibilizar autenticação segura com identificação do usuário, senha e teclado virtual para proteção contra captura de digitação.
- 15.59. ANÁLISE DE VIABILIDADE EMPRESARIAL**
- 15.59.1.** Permitir que o usuário solicite consulta prévia informando endereço e atividades pretendidas, retornando se é possível exercer a atividade no local, a disponibilidade de nome empresarial (quando vinculado à Junta Comercial) e os alvarás/licenças necessários.
- 15.59.2.** Exigir cadastro prévio do solicitante para utilizar o serviço.
- 15.59.3.** Tornar obrigatória a informação de dados como nome e CPF do requerente, endereço (CEP, inscrição imobiliária ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, CNAE principal e secundários e, quando houver, respostas a questionário vinculado ao CNAE.
- 15.59.4.** Emitir protocolo da solicitação de consulta e disponibilizar ao usuário o histórico de todos os protocolos vinculados ao seu cadastro.
- 15.59.5.** Armazenar todas as consultas com registro de usuário, data, horário e IP de acesso.
- 15.59.6.** Permitir análise dos dados pela Prefeitura.
- 15.59.7.** Apresentar ao contribuinte a visualização do endereço em mapa georreferenciado, destacando a proximidade de escolas, hospitais e postos de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.59.8.** Disponibilizar aos analistas municipais o mesmo mapa georreferenciado com os elementos de interesse.
- 15.59.9.** Indicar automaticamente se o uso da atividade é permitido ou não para o endereço consultado, com base na tabela de zoneamento cadastrada.
- 15.59.10.** Permitir que o analista aprove ou rejeite o pedido, registrando justificativa.
- 15.59.11.** Permitir a vinculação da análise à base legal correspondente.
- 15.59.12.** Enviar automaticamente e-mail ao solicitante com o resultado da análise.
- 15.59.13.** Possibilitar que o analista devolva a solicitação ao usuário para ajustes e posterior continuidade.

15.60. PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO E REGISTRO EMPRESARIAL

- 15.60.1.** Permitir que o usuário realize inscrição municipal, vinculada ou não a uma consulta prévia de viabilidade.
- 15.60.2.** Integrar-se com órgãos de registro (como Junta Comercial), respeitando as limitações técnicas desses sistemas.
- 15.60.3.** Exigir que o solicitante possua cadastro ativo para utilizar o módulo.
- 15.60.4.** Possibilitar continuidade de consulta prévia, permitindo complementar dados como inscrição cadastral do imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades, nomes empresariais sugeridos e outros.
- 15.60.5.** Receber os pedidos de abertura/viabilidade com informações de identificação do requerente, endereço, área do imóvel, CNAEs e perguntas adicionais configuradas pelo município.
- 15.60.6.** Emitir protocolo do processo para acompanhamento pelo usuário.
- 15.60.7.** Armazenar protocolos com identificação do solicitante, data, horário e IP de acesso.
- 15.60.8.** Disponibilizar ao analista a visualização do endereço em mapa georreferenciado, incluindo a localização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos.
- 15.60.9.** Apresentar, conforme parâmetros configurados, se as atividades pretendidas são permitidas para a região.
- 15.60.10.** Permitir aprovação parcial por CNAE, quando aplicável.
- 15.60.11.** Apresentar ao solicitante a relação de documentos obrigatórios para emissão do Alvará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.60.12. Permitir que o analista selecione a base legal que fundamenta deferimento ou indeferimento.

15.60.13. Enviar automaticamente e-mail ao solicitante informando movimentações do protocolo.

15.60.14. Permitir devolução do processo ao solicitante para ajustes.

15.60.15. Após deferimento do nome empresarial, permitir preenchimento de dados complementares da empresa, incluindo:

- a) Nome empresarial e fantasia;
- b) CNPJ;
- c) Inscrição estadual;
- d) Órgão de registro, natureza jurídica e número/data de registro;
- e) Alterações contratuais e valor do capital social;
- f) Inscrição imobiliária e endereço (alguns campos bloqueados para edição conforme configuração);
- g) Site, e-mail e telefone de contato;
- h) Endereço de correspondência (com opção de copiar dados de localização);
- i) Atividades exercidas (objeto social) e CNAEs;
- j) Perguntas adicionais vinculadas ao CNAE;
- k) Quadro societário e responsáveis (com dados de sócios, administradores, contador – CRC e vínculos societários conforme RFB);
- l) Horário de funcionamento, área utilizada e informações de publicidade.

15.60.16. Emitir protocolo consolidando os dados cadastrais e vinculá-lo ao acompanhamento do usuário.

15.60.17. Armazenar todos os protocolos com registro de usuário, data, horário e IP.

15.60.18. Permitir consulta do andamento e situação atual de cada protocolo.

15.60.19. Enviar automaticamente e-mail com o resultado da análise após manifestação do analista.

15.60.20. Permitir que o analista devolva o processo ao solicitante para ajustes e complementações.

15.60.21. Permitir que o auditor anexe ou remova documentos no protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.60.22. Restringir ao contribuinte a possibilidade apenas de anexar documentos ao protocolo, sem permissão para exclusão.

15.61. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE EMPRESAS

- 15.61.1.** Exigir que a empresa possua inscrição ativa junto ao município.
- 15.61.2.** Restringir a solicitação ao responsável legal ou contador devidamente vinculado e cadastrado no sistema.
- 15.61.3.** Possibilitar a alteração de dados cadastrais, incluindo informações societárias, contábeis e de contato.
- 15.61.4.** Validar eletronicamente, quando disponível, informações de registros oficiais, endereço de correspondência, atividades econômicas, quadro societário (QSA) e dados administrativos, mediante integração com órgãos de registro.
- 15.61.5.** Disponibilizar modalidades de alteração, classificadas como simples ou sujeitas a análise de viabilidade.
- 15.61.6.** Permitir alterações simples de dados como sócios, informações contábeis e meios de contato.
- 15.61.7.** Bloquear a alteração, em alterações simples, de dados vinculados à viabilidade, como inscrição estadual, inscrição municipal, endereço da atividade e CNAEs.
- 15.61.8.** Nas alterações que envolvam análise de viabilidade, apresentar exclusivamente os campos de endereço, CNAEs, questionários vinculados (quando aplicável) e área do imóvel.
- 15.61.9.** Emitir protocolo após o preenchimento da solicitação, listando todas as informações e destacando claramente o que foi alterado.
- 15.61.10.** Registrar nos protocolos os dados de usuário, data, hora e IP da solicitação.
- 15.61.11.** Permitir o acompanhamento em tempo real do status do protocolo, informando em qual setor ou órgão se encontra em análise ou se está pendente com o solicitante.
- 15.61.12.** Notificar automaticamente o solicitante por e-mail após a conclusão de cada análise.
- 15.61.13.** Possibilitar ao analista devolver a solicitação ao usuário para ajustes e complementações.
- 15.61.14.** Permitir que o auditor anexe ou remova documentos vinculados ao protocolo.
- 15.61.15.** Restringir o usuário à anexação de documentos, sem permissão de exclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.62. ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE EMPRESAS

- 15.62.1.** Restringir a solicitação às empresas com situação ativa ou paralisada.
- 15.62.2.** Exigir que o solicitante seja responsável legal ou contador vinculado e cadastrado no sistema.
- 15.62.3.** Solicitar obrigatoriamente a inscrição municipal e o CNPJ da empresa.
- 15.62.4.** Registrar o motivo do encerramento, selecionado em tabela pré-definida pela prefeitura, com confirmação do solicitante.
- 15.62.5.** Emitir protocolo com todas as informações registradas, vinculado ao cadastro do solicitante.
- 15.62.6.** Armazenar o histórico do protocolo com identificação de usuário, data, hora e IP.
- 15.62.7.** Permitir consulta da situação do protocolo, exibindo os setores responsáveis pela análise ou eventuais pendências com o usuário.
- 15.62.8.** Enviar notificações automáticas por e-mail sobre o resultado das análises.
- 15.62.9.** Permitir que o analista devolva o processo ao usuário para ajustes.
- 15.62.10.** Permitir que o auditor anexe e remova documentos do protocolo.
- 15.62.11.** Permitir que o usuário apenas anexe documentos, sem possibilidade de exclusão.

15.63. RECADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO DE EMPRESAS

- 15.63.1.** Permitir que a administração realize atualizações cadastrais compulsórias.
- 15.63.2.** Restringir a solicitação a empresas ativas ou paralisadas.
- 15.63.3.** Exigir que apenas o responsável legal ou contador cadastrado e vinculado à empresa possa realizar o recadastramento.
- 15.63.4.** Solicitar a inscrição municipal e o CNPJ como requisitos de abertura do processo.
- 15.63.5.** Permitir o preenchimento completo dos dados cadastrais, exibindo todos os campos em branco para atualização.
- 15.63.6.** Emitir protocolo com todas as informações preenchidas, vinculado ao cadastro do solicitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.63.7. Registrar nos protocolos o histórico de usuário, data, hora e IP.

15.63.8. Armazenar os dados cadastrados sem sobrescrever automaticamente os anteriores, preservando o histórico para relatórios comparativos, separando alterações que não necessitam análise das que exigem validação pela prefeitura.

15.63.9. Notificar automaticamente o solicitante por e-mail após a análise da solicitação.

15.63.10. Possibilitar ao analista devolver a solicitação ao usuário para correções e complementações.

15.63.11. Permitir que o auditor anexe e remova documentos vinculados ao protocolo.

15.63.12. Permitir que o usuário apenas anexe documentos, sem permissão de exclusão.

15.64. INSCRIÇÃO DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

15.64.1. Permitir que o solicitante realize sua inscrição junto ao município, podendo a solicitação passar ou não por análise de viabilidade.

15.64.2. Integrar o processo com órgãos de registro externos, respeitando as limitações técnicas de cada instituição.

15.64.3. Exigir que o solicitante esteja previamente cadastrado no sistema para utilizar o serviço.

15.64.4. Permitir a formalização do pedido de abertura/viabilidade informando dados básicos, como nome e CPF do requerente.

15.64.5. Exigir os seguintes dados obrigatórios para a inscrição do profissional autônomo:

- a) Nome empresarial;
- b) Nome fantasia;
- c) CPF;
- d) Documento de identidade (RG/RM), órgão emissor e data de registro;
- e) Documento de qualificação e respectiva data;
- f) Inscrição imobiliária;
- g) Endereço completo (logradouro, número, complemento, CEP, cidade, estado e tipo de logradouro);
- h) Endereço eletrônico e site (quando houver);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- i) Telefones de contato;
- j) Endereço de correspondência, com possibilidade de replicar dados do endereço principal;
- k) Atividades exercidas;
- l) Atividades vinculadas ao CBO.

15.64.6. Emitir protocolo para acompanhamento do processo pelo usuário.

15.64.7. Armazenar todos os protocolos com identificação do solicitante, data, hora e IP.

15.64.8. Exibir ao usuário a lista de documentos necessários para a emissão do alvará.

15.64.9. Permitir a seleção da base legal que fundamenta o deferimento ou indeferimento da solicitação.

15.64.10. Enviar notificações automáticas por e-mail com a movimentação do protocolo após cada análise.

15.64.11. Possibilitar que o processo seja devolvido ao solicitante para complementação ou correção de informações.

15.64.12. Permitir que o auditor anexe ou remova documentos vinculados ao protocolo.

15.64.13. Restringir o solicitante apenas à anexação de documentos, sem permissão para exclusão.

15.65. ALTERAÇÃO DE DADOS DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

15.65.1. Exigir que o autônomo esteja cadastrado e ativo no sistema.

15.65.2. Restringir o acesso à solicitação ao responsável legal ou contador vinculado, previamente cadastrado.

15.65.3. Permitir a atualização integral dos dados do autônomo, mediante identificação do requerente, CPF e inscrição municipal, contemplando:

- a) Nome completo ou empresarial;
- b) Nome fantasia;
- c) CPF;
- d) Documento de identidade (RG/RM) com órgão emissor e data de registro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- e) Documentos de qualificação e respectivas datas;
- f) Inscrição imobiliária;
- g) Endereço completo (logradouro, número, complemento, CEP, cidade, estado e tipo de logradouro);
- h) Endereço eletrônico e site (quando houver);
- i) Telefones de contato;
- j) Endereço de correspondência, com possibilidade de replicar dados do endereço principal;
- k) Atividades exercidas;
- l) Atividades vinculadas à classificação CBO.

15.65.4. Emitir protocolo após preenchimento das alterações, destacando na lista de acompanhamento os itens modificados.

15.65.5. Registrar em log os dados do solicitante, data, horário e IP.

15.65.6. Disponibilizar consulta ao status do protocolo, incluindo indicação de quais órgãos estão analisando ou se há pendências com o solicitante.

15.65.7. Enviar notificações automáticas por e-mail com o resultado da análise.

15.65.8. Permitir ao analista aprovar, reprovar ou devolver a solicitação para ajustes.

15.65.9. Permitir que o auditor anexe ou remova documentos.

15.65.10. Restringir o usuário à anexação de documentos, sem permissão de exclusão.

15.66. ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE AUTÔNOMOS

15.66.1. Restringir a solicitação a autônomos com cadastro ativo.

15.66.2. Exigir que o solicitante seja contador vinculado ou responsável legal cadastrado no sistema.

15.66.3. Solicitar obrigatoriamente inscrição municipal e CPF.

15.66.4. Requerer o motivo do encerramento, com base em tabela parametrizada pela prefeitura, e confirmação do solicitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.66.5.** Emitir protocolo após o registro da solicitação, vinculado ao cadastro do usuário.
- 15.66.6.** Armazenar todos os protocolos com dados de usuário, data, hora e IP.
- 15.66.7.** Permitir consulta da situação do protocolo, incluindo análise por órgãos competentes ou pendências com o usuário.
- 15.66.8.** Notificar o solicitante automaticamente por e-mail após análise do pedido.
- 15.66.9.** Permitir ao analista deferir, indeferir ou devolver a solicitação.
- 15.66.10.** Permitir que o auditor anexe e remova documentos vinculados ao protocolo.
- 15.66.11.** Restringir o solicitante à anexação de documentos, sem exclusão.

15.67. RECADASTRAMENTO DE AUTÔNOMOS

- 15.67.1.** Permitir atualização cadastral compulsória determinada pela administração.
- 15.67.2.** Restringir às inscrições ativas ou paralisadas.
- 15.67.3.** Exigir que a solicitação seja feita pelo responsável legal ou contador vinculado, devidamente cadastrado.
- 15.67.4.** Tornar obrigatória a informação da inscrição municipal e CPF.
- 15.67.5.** Disponibilizar formulário completo, com todos os campos em branco, para atualização integral dos dados.
- 15.67.6.** Emitir protocolo após preenchimento das informações, vinculado ao cadastro do usuário.
- 15.67.7.** Armazenar os registros com identificação do solicitante, data, hora e IP.
- 15.67.8.** Preservar os dados anteriores e manter em separado os novos recadastramentos, permitindo relatórios comparativos de alterações que dispensam análise e das que exigem avaliação da prefeitura.
- 15.67.9.** Notificar automaticamente o solicitante por e-mail com o resultado da análise.
- 15.67.10.** Possibilitar devolução do processo pelo analista para ajustes.
- 15.67.11.** Permitir que o auditor anexe e remova documentos.
- 15.67.12.** Restringir o usuário à anexação de documentos, sem permissão de exclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.67.13. Disponibilizar funcionalidade para atualização online do endereço de correspondência de imóveis, empresas e pessoas físicas.

15.67.14. Possibilitar emissão e validação online de Certidão Negativa de Débitos.

15.67.15. Permitir emissão de comprovante de retenção do ISS.

15.68. GESTÃO DE LICENCIAMENTO

15.68.1. Possibilitar à administração definir atividades sujeitas a licenciamento e os órgãos competentes para análise.

15.68.2. Permitir cadastramento de questionários específicos, vinculados a atividades e seus níveis de risco.

15.68.3. Exigir que o solicitante possua cadastro ativo para requerer análise de licenciamento.

15.68.4. Permitir renovação ou revalidação de licenças vencidas ou ativas, desde que não haja mudanças na viabilidade do cadastro.

15.68.5. Executar a análise de licenciamento quando a inscrição municipal estiver vinculada a atividades previamente configuradas como sujeitas a licenciamento.

15.68.6. Integrar as regras de licenciamento aos processos de abertura, alteração e recadastramento de empresas e autônomos.

15.68.7. Emitir documentos referentes ao processo de licenciamento, incluindo certidões, formulários e licenças.

15.68.8. Controlar automaticamente a validade e prazos de vencimento das licenças emitidas pelo sistema.

15.69. LICENCIAMENTO DE EVENTOS

15.69.1. Exigir que o solicitante possua cadastro ativo no sistema.

15.69.2. Recolher as informações do promotor e do evento, incluindo:

- a) Nome/Razão Social;
- b) CPF/CNPJ;
- c) Representante legal (se pessoa jurídica);
- d) CPF do representante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- e) Endereço completo;
- f) E-mail;
- g) Telefone e celular;
- h) Nome e endereço completo do evento;
- i) Área utilizada e índice cadastral;
- j) Natureza do evento (Cultural, Político, Expositivo, Esportivo, Social, Religioso etc.);
- k) Período de realização, horários de montagem e desmontagem;
- l) Público estimado;
- m) Estruturas e serviços de apoio (ambulância, segurança, sanitários móveis, palcos, barracas etc.);
- n) Uso de publicidade, pirotecnia, trio elétrico, sonorização, geradores, iluminação;
- o) Estimativa de resíduos e memorial descritivo.

15.69.3. Exigir aceite de termo de responsabilidade pelo organizador.

15.69.4. Listar a documentação obrigatória a ser anexada ao protocolo para andamento da solicitação.

15.69.5. Emitir protocolo com todas as informações registradas, permitindo o acompanhamento pelo solicitante.

15.69.6. Armazenar os protocolos com registro do solicitante, data, horário e IP.

15.69.7. Exibir a situação atual do protocolo, indicando status de análise.

15.69.8. Enviar notificações automáticas ao solicitante sobre movimentações ou decisões do processo.

15.69.9. Permitir que o analista devolva o processo ao solicitante para ajustes, ou registre aprovação/indeferimento.

15.69.10. Gerar automaticamente a documentação final do alvará de eventos.

15.69.11. Permitir ao Auditor anexar ou remover documentos vinculados ao protocolo.

15.69.12. Habilitar que o solicitante anexe documentos complementares ao protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.70. CADASTRO DE OFÍCIO DE EMPRESAS

15.70.1. Permitir que a administração registre de ofício empresas irregulares ou sem dados completos no sistema, bem como efetue seu encerramento.

15.70.2. Solicitar no cadastro os seguintes dados:

- a) Nome Empresarial;
- b) Nome Fantasia;
- c) CNPJ;
- d) Inscrição Estadual;
- e) Natureza Jurídica;
- f) Inscrição Imobiliária (não editável);
- g) Endereço completo (logradouro, número, complemento, CEP);
- h) Contatos (e-mail, telefone);
- i) CNAEs;
- j) Requisitos a serem avaliados.

15.70.3. Emitir protocolo do cadastro com registro completo na lista de acompanhamento.

15.70.4. Armazenar os protocolos com registro do solicitante, data, horário e IP.

15.70.5. Exibir status do processo, indicando o órgão em análise ou eventual pendência com o usuário.

15.70.6. Enviar notificações automáticas ao solicitante com o resultado das análises.

15.70.7. Permitir que o analista devolva, aprove ou indefira a solicitação.

15.70.8. Permitir ao Auditor anexar e retirar documentos do protocolo.

15.71. ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE EMPRESAS

15.71.1. Exigir que a empresa esteja ativa ou paralisada para que o encerramento seja registrado.

15.71.2. Solicitar Inscrição Municipal e CNPJ para iniciar a solicitação.

15.71.3. Registrar o motivo do encerramento (a partir de tabela pré-configurada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.71.4. Informar a data de encerramento da empresa.

15.71.5. Emitir protocolo com os dados registrados, vinculado à lista de acompanhamento do usuário.

15.71.6. Armazenar os protocolos com registro do solicitante, data, horário e IP.

15.71.7. Permitir que o Auditor anexe ou retire documentos do protocolo.

15.72. CADASTRO DE OFÍCIO DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

15.72.1. Permitir que a administração efetue o cadastro ou encerramento de ofício de profissionais autônomos irregulares ou sem dados completos no sistema.

15.72.2. Solicitar no cadastro os seguintes dados:

- a) Nome do requerente;
- b) CPF;
- c) Data de nascimento e sexo;
- d) Tipo de autônomo;
- e) Inscrição Imobiliária (não editável);
- f) Endereço completo (logradouro, número, complemento, CEP);
- g) Contatos (e-mail, telefone);
- h) Atividades CBO;
- i) Requisitos a serem avaliados.

15.72.3. Emitir protocolo com os dados registrados e disponibilizar no acompanhamento do usuário.

15.72.4. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, data, horário e IP.

15.72.5. Exibir status do protocolo, indicando andamento ou pendências.

15.72.6. Enviar notificações automáticas ao solicitante sobre movimentações do processo.

15.72.7. Permitir que o analista devolva, aprove ou indefira a solicitação.

15.72.8. Permitir que o Auditor anexe e retire documentos vinculados ao protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.73. ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

- 15.73.1.** Exigir que o profissional autônomo esteja com cadastro ativo ou paralisado.
- 15.73.2.** Solicitar Inscrição Municipal e CPF para iniciar a solicitação.
- 15.73.3.** Registrar o motivo da exclusão com base em tabela pré-definida pela Prefeitura, com necessidade de confirmação.
- 15.73.4.** Informar a data oficial de encerramento.
- 15.73.5.** Emitir protocolo com os dados do encerramento, vinculado à lista de acompanhamento do usuário.
- 15.73.6.** Armazenar protocolos com data, hora, IP e identificação do solicitante.
- 15.73.7.** Permitir que o Auditor anexe e retire documentos relacionados ao protocolo.

15.74. RECURSOS FACILITADORES E SUPORTE ONLINE

- 15.74.1.** Possibilitar que a administração registre ocorrências de manutenção/correção do sistema de forma online.
- 15.74.2.** Permitir acompanhamento do andamento das solicitações com prazos previstos para cada etapa.
- 15.74.3.** Possibilitar o cadastro de perguntas e respostas frequentes (FAQ) pelo usuário administrador.
- 15.74.4.** Disponibilizar ao público as perguntas frequentes cadastradas pela administração.
- 15.74.5.** Permitir comunicação direta do usuário com a administração por meio de e-mail.
- 15.74.6.** Habilitar o envio de solicitações sem necessidade de cadastro no sistema.
- 15.74.7.** Definir previamente, pela administração, os assuntos e destinatários disponíveis, exibindo-os em formato de lista.
- 15.74.8.** Permitir descrição livre, sem limite de caracteres, nos formulários de solicitação.
- 15.74.9.** Confirmar visualmente o envio de mensagens com um pop-up de notificação.
- 15.74.10.** Disponibilizar, já na página inicial do sistema, informações básicas sobre o propósito do sistema, mesmo para usuários não logados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.74.11.** Permitir que analistas, com perfil adequado, insiram ou removam requisitos vinculados a protocolos.
- 15.74.12.** Oferecer consulta consolidada de todas as ações realizadas pelos órgãos envolvidos nos processos.
- 15.74.13.** Permitir que analistas com acesso a órgãos específicos possam deferir, indeferir ou devolver protocolos, registrando a validade do parecer.
- 15.74.14.** Disponibilizar consultas de dados em painéis gerenciais com indicadores predefinidos.
- 15.74.15.** Apresentar os painéis conforme o perfil de acesso do analista logado.
- 15.74.16.** Permitir a navegação nos painéis desde informações macro até dados detalhados (drill-down).

15.75. GESTÃO DE ALVARÁS E LICENCIAMENTOS

15.75.1. Disponibilizar relatórios de acompanhamento que contemplem os seguintes cenários:

- a)** Quantidade de Consultas Prévias (total, deferidas, indeferidas, em análise).
- b)** Quantidade de Aberturas de Empresas (total, deferidas, indeferidas, em análise).
- c)** Quantidade de Alterações (total, deferidas, indeferidas, em análise).
- d)** Quantidade de Encerramentos (total, deferidos, indeferidos, em análise).
- e)** Quantidade de Análises por Órgãos (total, deferidas, indeferidas, em análise).
- f)** Quantidade de Questionários pendentes de preenchimento (geral e por órgão).
- g)** Quantidade de Questionários de Licenciamento pendentes (geral e por órgão).
- h)** Quantidade de análises de Licenciamento por Órgãos (total, deferidas, indeferidas, em análise).
- i)** Tempo médio de andamento de protocolos (geral, por analista e por órgão).

15.76. RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

- 15.76.1.** Disponibilizar o serviço pela Web, sem limitações de acessos simultâneos.
- 15.76.2.** Permitir que o contribuinte se cadastre no sistema caso ainda não possua registro.
- 15.76.3.** Validar o acesso por meio de senha confirmada via e-mail cadastrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.76.4.** Permitir que o contribuinte cadastre um novo imóvel ou recadastre imóvel existente, atualizando características e benfeitorias.
- 15.76.5.** Garantir a integração total com o módulo tributário destinado ao cadastro imobiliário.
- 15.76.6.** Habilitar a inclusão de imóveis sem inscrição imobiliária prévia.
- 15.76.7.** No recadastramento, permitir que o contribuinte informe a inscrição cadastral existente para atualização.
- 15.76.8.** Permitir que, ao inserir endereço do imóvel, o contribuinte selecione ruas já cadastradas no município ou, caso não encontre, cadastre nova rua, informando se foi criada recentemente ou se houve alteração de nome.
- 15.76.9.** Possibilitar a atualização do endereço de correspondência.
- 15.76.10.** Controlar o processo por número de protocolo gerado ao final do cadastramento/recadastramento.
- 15.76.11.** Permitir definição de campos estruturais configuráveis pela prefeitura, possibilitando adequação dos dados coletados no cadastramento.
- 15.76.12.** Garantir que os dados recadastrados sejam vinculados automaticamente às inscrições existentes.
- 15.76.13.** Permitir acompanhamento do andamento do processo pelo protocolo gerado.
- 15.76.14.** Habilitar o anexo de fotos referentes ao imóvel recadastrado.
- 15.76.15.** Emitir relatórios de imóveis recadastrados (inscrição, características e endereço).
- 15.76.16.** Emitir relatórios de imóveis cadastrados (endereço e proprietário).
- 15.76.17.** Permitir salvamento parcial das informações em caso de falha na comunicação ou grande volume de dados.
- 15.76.18.** Permitir que servidores da prefeitura analisem os dados enviados e aceitem ou recusem o recadastramento, substituindo ou mantendo os dados anteriores.
- 15.76.19.** Permitir análise e aceitação de novos imóveis cadastrados pelo contribuinte.
- 15.76.20.** Possibilitar a impressão dos dados recadastrados e do comprovante de protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.77. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

- 15.77.1.** Disponibilizar ferramenta para registrar e acompanhar fluxos relacionados a obras irregulares, contemplando autuações, embargos, autos de infração, recursos e multas.
- 15.77.2.** Ser acessível via Web, sem restrição de acessos simultâneos.
- 15.77.3.** Operar de forma totalmente integrada, em tempo real, com o servidor de dados da Prefeitura.
- 15.77.4.** Permitir o cadastro e gerenciamento de fiscais responsáveis pelas obras.
- 15.77.5.** Controlar todas as demandas recebidas pela fiscalização, registrando denúncias com dados do reclamado e reclamante (endereços, contatos e responsável pela denúncia).
- 15.77.6.** Registrar e acompanhar todas as tramitações de denúncias, incluindo pareceres emitidos.
- 15.77.7.** Controlar autuações aplicadas, com registro da demanda, data, multas e respectivos pagamentos.
- 15.77.8.** Registrar defesas apresentadas pelos responsáveis e os julgamentos decorrentes.
- 15.77.9.** Permitir emissão de comunicados diretamente pelo sistema, com edição livre pelos usuários autorizados.
- 15.77.10.** Registrar o embargo de obras quando aplicável.
- 15.77.11.** Registrar autos de demolição de obras.
- 15.77.12.** Permitir consulta e impressão de ocorrências por número, data ou fiscal responsável.
- 15.77.13.** Disponibilizar relatórios consolidados contendo dados da ocorrência, autuações, defesas e julgamentos.
- 15.77.14.** Permitir consultas por endereço, proprietário da obra, data, inscrição cadastral do imóvel ou número de processo.
- 15.77.15.** Disponibilizar consultas por denunciante ou data da denúncia.
- 15.77.16.** Permitir relatórios de ocorrências atendidas, agrupadas por fiscal e por data de atendimento.
- 15.77.17.** Disponibilizar serviço com consulta dos documentos obrigatórios necessários para cada tipo de solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



15.77.18. Possibilitar cadastro de solicitações para reserva de espaços públicos destinados a eventos, integrado ao sistema de Processo Digital.

15.77.19. Disponibilizar consulta às comunicações digitais oficiais emitidas pelo município, mediante inserção do número, ano e código verificador, quando registradas pelo módulo de Comunicações Internas.

15.78. SERVIÇOS EDUCACIONAIS

15.78.1. Permitir que alunos ou responsáveis consultem horários de aula.

15.78.2. Disponibilizar consulta de boletins escolares.

15.78.3. Permitir consulta detalhada de notas.

15.78.4. Disponibilizar consulta da frequência escolar.

15.78.5. Permitir consulta de observações disciplinares registradas.

15.78.6. Disponibilizar consulta de restrições médicas vinculadas ao aluno.

15.78.7. Permitir consulta da ficha de saúde do aluno.

15.78.8. Disponibilizar consulta da matrícula do aluno com informações sobre unidade escolar, curso, etapa, turno e turma.

15.78.9. Permitir consulta à fila de espera da central de vagas.

15.78.10. Permitir consulta de disponibilidade de vagas nos estabelecimentos de ensino.

15.78.11. Disponibilizar serviço para solicitação de vaga na rede municipal de ensino.

15.78.12. Permitir consulta de rotinas e horários do transporte escolar da rede municipal.

15.78.13. Permitir consulta dos estabelecimentos de ensino, incluindo endereço, contato, gestor, equipe de gestão e quantitativo de alunos matriculados por modalidade de ensino.

15.79. SERVIÇOS DE SAÚDE ONLINE

15.79.1. Disponibilizar serviço de agendamento de consultas médicas e exames nas unidades de saúde municipais, com emissão de protocolo e confirmação automática.

15.79.2. Permitir ao cidadão acompanhar o andamento de solicitações de consultas, exames e procedimentos, exibindo status como agendado, confirmado, realizado ou cancelado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 15.79.3.** Possibilitar a emissão de declaração ou histórico vacinal, contendo as vacinas aplicadas na rede municipal.
- 15.79.4.** Oferecer a opção de agendamento de vacinas em campanhas específicas (ex.: Influenza, COVID-19, multivacinação).
- 15.79.5.** Permitir a consulta da disponibilidade de medicamentos nas farmácias da rede municipal.
- 15.79.6.** Disponibilizar serviço para solicitação de transporte sanitário (ambulância, transporte para consultas ou tratamentos fora do domicílio).
- 15.79.7.** Permitir ao cidadão consultar seu histórico simplificado de atendimentos em unidades básicas de saúde, conforme integração com sistemas oficiais (ex.: e-SUS).
- 15.79.8.** Disponibilizar serviço de cadastro e acompanhamento em programas municipais de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, saúde da criança, entre outros).

16. MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

- 16.1.** O sistema deverá viabilizar a tramitação integral de processos em formato digital, eliminando a necessidade de circulação de documentos em papel.
- 16.2.** A numeração dos processos eletrônicos deve ser gerada automaticamente em sequência, bloqueando o registro de duplicidades e reiniciando a contagem a cada novo exercício anual.
- 16.3.** Permitir a parametrização de fluxos internos automáticos para cada tipo de demanda, com definição de etapas e prazos de cumprimento para cada uma delas.
- 16.4.** O sistema deve notificar, por e-mail e/ou push, os interessados e os responsáveis sempre que houver movimentação do processo, respeitando as configurações definidas pela gestão.
- 16.5.** Disponibilizar controle visual dos prazos, permitindo a identificação rápida de pendências e vencimentos, com destaque por cor e ícone para processos com prazo expirado ou análise fora do tempo.
- 16.6.** Permitir a emissão de cobranças bancárias (boletos) para taxas e tarifas vinculadas ao processo, sendo possível configurar sub-receitas por assunto ou demanda.
- 16.7.** Bloquear a continuidade do trâmite de processos caso haja pendências de pagamento relacionadas a taxas obrigatórias.
- 16.8.** Permitir que processos digitais sejam abertos tanto via portal externo quanto por operadores internos autorizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.9.** Permitir que diferentes setores da administração registrem novos processos eletrônicos, respeitando a sequência numérica centralizada do exercício em curso.
- 16.10.** No autoatendimento, exibir ao solicitante a lista de documentos obrigatórios vinculados a cada tipo de processo, no momento da abertura.
- 16.11.** Possibilitar o uso de assinaturas digitais (ICP-Brasil) ou eletrônicas nos registros de movimentação, complementação e encerramento dos processos.
- 16.12.** Oferecer relatórios gerenciais dos processos, permitindo filtros por centro de custo, tipo de demanda, situação, e fornecendo gráficos e etiquetas de controle.
- 16.13.** Monitorar todas as etapas de vida do processo, desde o cadastro até o arquivamento, com controle de permissões conforme perfil do usuário.
- 16.14.** Controlar o agrupamento de processos por critérios configuráveis, como mesmo assunto, localização, titular ou imóvel, respeitando regras de apensamento.
- 16.15.** Permitir a anexação de diversos tipos de arquivos a cada processo, incluindo documentos, pareceres, imagens, projetos e outros, nos principais formatos eletrônicos.
- 16.16.** Notificar automaticamente os usuários responsáveis sempre que o processo for movimentado para seu setor ou perfil.
- 16.17.** Permitir transferências e movimentações de processos tanto por centro de custo quanto por usuário individualmente.
- 16.18.** Após o arquivamento, permitir a transferência de processos entre arquivos ou pastas digitais.
- 16.19.** Possibilitar a extração de relatórios a partir das telas de consulta, com filtros por assunto, documentos ou status do processo.
- 16.20.** Emitir relatórios estatísticos por assunto, subassunto, centro de custo, requerente, parecer, situação, data de abertura, número do processo e usuário responsável.
- 16.21.** Permitir a geração de comprovantes digitais para as principais ações: abertura, movimentação, conclusão e arquivamento do processo.
- 16.22.** Permitir a abertura de processos em nome de requerente anônimo, mediante opção, autorizando a inserção de contato por telefone e/ou e-mail, se habilitado.
- 16.23.** Possibilitar a impressão de etiquetas personalizadas para os processos, contendo informações essenciais, como número, ano, tipo, data e status.
- 16.24.** Permitir o recebimento coletivo de processos destinados ao setor, sem necessidade de conferência individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.25.** Possibilitar a movimentação em lote de processos, com inclusão de pareceres distintos por demanda.
- 16.26.** Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- 16.27.** Autorizar o arquivamento múltiplo de processos de uma única vez, conforme seleção.
- 16.28.** Na abertura do processo, diferenciar a finalidade entre atendimento ao público externo ou processo administrativo interno.
- 16.29.** Disponibilizar gráficos gerenciais dos processos, permitindo agrupamento por tema, subtema, unidade administrativa e status.
- 16.30.** Integrar o sistema tributário para, na abertura de processos, informar ao usuário sobre débitos existentes em seu nome.
- 16.31.** Permitir a vinculação de múltiplos requerentes a um único processo, seja na abertura ou em momento posterior.
- 16.32.** Oferecer mecanismo para paralisar temporariamente processos que atinjam limite de prazo, mantendo o registro do motivo.
- 16.33.** Permitir a inserção de textos de abertura e movimentação sem restrição de tamanho, para garantir detalhamento.
- 16.34.** Garantir ao gestor a visualização e administração de todos os processos, independentemente do setor de lotação.
- 16.35.** Oferecer rotina para que usuários visualizem apenas processos sob sua responsabilidade ou repartição.
- 16.36.** Permitir filtros avançados nas buscas e gerenciamento dos processos, incluindo múltiplos critérios como status, número, datas, responsáveis, centro de custo, endereço e mais.
- 16.37.** Manter registro histórico completo das ações realizadas, indicando datas, usuários envolvidos e uso de assinatura digital.
- 16.38.** Disponibilizar cadastro de tipos de documentos para vinculação como anexos obrigatórios ou opcionais em solicitações.
- 16.39.** Validar cadastros de assuntos e tipos de documentos, bloqueando inclusões duplicadas por descrição.
- 16.40.** Oferecer repositório para modelos de documentos (templates) reutilizáveis, facilitando a padronização.
- 16.41.** Manter controle sobre o gerenciamento de arquivos editados, salvando as versões como anexos vinculados ao processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.42.** Manter histórico detalhado de alterações em campos-chave como requerente, assunto, imóvel e endereço.
- 16.43.** Autorizar, sob permissão, a exclusão do último trâmite não recebido, mantendo log da operação.
- 16.44.** Disponibilizar ordenação dos processos pela data da última movimentação, facilitando ao usuário identificar rapidamente os registros mais recentes.
- 16.45.** Oferecer configuração para envio automático de e-mail e notificações push ao requerente nas etapas de abertura, cancelamento, tramitação e encerramento do processo.
- 16.46.** Permitir definir os centros de custos acessíveis a cada usuário, exibindo na sua lista de trabalho apenas os processos relacionados às permissões estabelecidas.
- 16.47.** Exibir, na área do usuário logado, alertas sobre processos sob sua responsabilidade que estejam com prazos vencidos ou pendentes.
- 16.48.** Disponibilizar notificações sobre processos encaminhados para análise do setor ou do usuário, auxiliando no acompanhamento das atividades.
- 16.49.** Configurar, por tipo de solicitação, a relação de documentos obrigatórios que deverão ser apresentados na abertura do processo pelo autoatendimento.
- 16.50.** Definir textos explicativos ou orientativos para cada tipo de solicitação, auxiliando o cidadão durante a abertura do processo digital.
- 16.51.** Permitir parametrizações específicas para cada solicitação, como vínculo com cadastro imobiliário, atividades, referência a normativos jurídicos, cobrança automática de taxas, fluxo do processo e termo de aceite.
- 16.52.** Validar no momento da abertura do processo, via sistema ou autoatendimento, o preenchimento e validade dos dados cadastrais do requerente (CPF/CNPJ, RG, contato e endereço).
- 16.53.** Possibilitar a tramitação de processos para o próprio requerente ou responsável legal, quando necessário algum ajuste ou inserção de anexos.
- 16.54.** Permitir ao requerente e/ou responsável acompanhar toda a evolução do processo pelo portal, mediante autenticação, visualizando as movimentações, status, prazos, pareceres e podendo adicionar anexos e complementações.
- 16.55.** Autorizar a associação ou alteração de responsável por um processo tanto na abertura quanto em etapas intermediárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.56.** Restringir a visualização dos processos para que cada usuário acesse somente os tramitados para seu setor ou perfil.
- 16.57.** Permitir a reimpressão de taxas relacionadas ao processo, facilitando ao requerente ou responsável o acesso a cobranças pendentes.
- 16.58.** Oferecer recurso para exportação ou impressão, em arquivo único, de todos os movimentos registrados em um processo.
- 16.59.** Emitir relatório padrão dos processos de acesso à informação, incluindo gráficos e filtros por requerente, último trâmite, situação e datas de abertura.
- 16.60.** Permitir cadastro de termo de aceite vinculado ao assunto do processo, solicitando a confirmação de ciência pelo usuário na abertura.
- 16.61.** Autorizar o cadastro do organograma institucional para estruturar setores e departamentos do município.
- 16.62.** Viabilizar o encerramento simultâneo de múltiplos processos, com registro de motivo e parecer para cada um.
- 16.63.** Exibir visualização gráfica dos processos, apresentando totalizadores por situação diretamente nos indicadores do sistema.
- 16.64.** Permitir marcar se o processo tramita em formato físico e/ou digital, para controle e rastreabilidade.
- 16.65.** Oferecer opção para download coletivo de todos os anexos vinculados a um processo.
- 16.66.** Viabilizar a reabertura de múltiplos processos simultaneamente, conforme necessidade.
- 16.67.** Integrar o sistema de processo digital com cadastro único e demais módulos, como arrecadação, RH e contabilidade, evitando retrabalho de informações.
- 16.68.** Possibilitar a classificação de processos como sigilosos, permitindo acesso restrito apenas aos usuários envolvidos e autorizados.
- 16.69.** Disponibilizar widget ou gadget informativo na tela inicial, exibindo dados relevantes dos processos em análise, como número, data, status, prazo, sigilo, anexos, taxas e demais marcadores.
- 16.70.** Apresentar em área exclusiva detalhes essenciais de cada processo: situação, previsão, tempo desde última atividade, centro de custo atual, responsável, último trâmite e observações iniciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.71.** Exibir informações associadas ao processo em painel consolidado: anexos, linha do tempo, análises, atividades, processos vinculados, solicitações de assinatura, e outras opções conforme dados registrados.
- 16.72.** Visualizar o histórico completo do processo em formato de linha do tempo, com todas as movimentações, alterações, arquivamentos, reaberturas, usuários responsáveis e datas de cada ação.
- 16.73.** Permitir, na área de gerenciamento, listar todos os processos sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor, em consulta unificada.
- 16.74.** Indicar usuários com perfil de gestor de processos, permitindo-lhes a administração ampla de todos os registros cadastrados no sistema.
- 16.75.** Exibir ícones e marcadores nos registros dos processos para identificar rapidamente situação de prazo, origem, finalidade, sigilo, workflow, taxas e anexos.
- 16.76.** Destacar de forma clara o tempo decorrido desde a última movimentação de cada processo.
- 16.77.** Possibilitar a gestão de todas as etapas do processo diretamente da tela de visualização, incluindo adição de anexos, recebimento, tramitação e complementação, alterando o status conforme a execução.
- 16.78.** Exibir, através de ícones e campos visuais, informações complementares ao processo, como requerentes adicionais, atividades, termos de aceite, processos vinculados, legislação, contatos e endereços envolvidos.
- 16.79.** Disponibilizar a opção de imprimir o histórico completo do processo diretamente da tela de visualização, permitindo ainda selecionar movimentos individuais para impressão ou emitir todo o registro em um único documento.
- 16.80.** Possibilitar a exclusão de trâmites ou complementos do processo pela própria tela de visualização, desde que o usuário tenha permissão e seja registrado o histórico da operação.
- 16.81.** Apresentar ícones informativos no histórico do processo, que evidenciem rapidamente a presença de anexos, atividades e a utilização de assinatura digital ou eletrônica nos registros.
- 16.82.** Permitir a abertura de novas solicitações diretamente pelo gerenciador de processos, listando apenas os assuntos mais recorrentes e compatíveis com os privilégios do usuário logado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.83.** Possibilitar que, por meio de gadgets ou painéis, o usuário consiga despachar demandas cotidianas sem a necessidade de acessar a consulta global de processos.
- 16.84.** Permitir que o gerenciamento dos processos digitais seja feito por uma ferramenta de fluxo totalmente integrada ao banco de dados, sem necessidade de integração com sistemas externos.
- 16.85.** Autorizar requerentes e servidores a realizar readequações no processo, anexando documentos e inserindo informações faltantes, com o registro detalhado dessas ações no histórico do processo.
- 16.86.** Viabilizar, por parametrização, a definição de quando processos com fluxo relacionado podem ser enviados de volta ao requerente ou responsável para complementação, se necessário.
- 16.87.** Permitir que o requerente ou responsável realize tarefas do fluxo do processo, tais como anexar novos documentos e responder a solicitações complementares.
- 16.88.** Permitir o cadastro de diferentes tipos de comunicados internos, como memorando, ofício, circular, portaria, instrução normativa, entre outros, com possibilidade de incluir novos tipos conforme necessidade institucional.
- 16.89.** Possibilitar atribuir privilégios de acesso e criação de comunicados por setor, permitindo customização dos tipos de comunicação disponíveis para cada área.
- 16.90.** Permitir o cadastro de tags (etiquetas) para marcação e organização dos comunicados internos.
- 16.91.** Oferecer a personalização das cores das tags, facilitando a identificação visual de diferentes marcadores.
- 16.92.** Autorizar a inclusão de dados do usuário logado, como cargo e CPF, diretamente no corpo do texto dos comunicados durante a criação, resposta ou encaminhamento.
- 16.93.** Estruturar o gerenciamento das comunicações em abas, como entrada, saída e arquivados, facilitando a navegação e organização.
- 16.94.** Exibir na caixa de entrada todas as comunicações recebidas pelos setores relacionados ao usuário logado, facilitando o acompanhamento centralizado.
- 16.95.** Permitir o gerenciamento unificado dos comunicados em uma única caixa de entrada, evitando a necessidade de alternância de telas para diferentes tipos de comunicação.
- 16.96.** Apresentar em caixa de saída todos os comunicados enviados pelos setores aos quais o usuário está vinculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.97.** Permitir ao usuário gerenciar comunicados de todos os setores a que está relacionado de forma simultânea, em interface única.
- 16.98.** Viabilizar o controle de numeração dos comunicados por setor, órgão ou unidade, conforme as necessidades da entidade contratante.
- 16.99.** Possibilitar a definição de comunicados urgentes durante sua criação, destacando visualmente essas mensagens.
- 16.100.** Permitir o upload de arquivos .doc ou .docx para utilização como modelos de corpo de texto dos comunicados internos.
- 16.101.** Autorizar a criação de comunicados sigilosos, acessíveis apenas aos usuários envolvidos nas mensagens.
- 16.102.** Exibir as tags associadas a cada comunicado diretamente na tela de gerenciamento, facilitando a filtragem e organização.
- 16.103.** Autorizar, durante a inclusão, resposta ou encaminhamento do comunicado, indicar um usuário como responsável direto (A/C – aos cuidados).
- 16.104.** Destacar visualmente, na tela de visualização dos comunicados, às movimentações endereçadas diretamente ao usuário logado.
- 16.105.** Restringir, durante a resposta de comunicados, a seleção de destinatários apenas aos setores previamente envolvidos naquela comunicação.
- 16.106.** Permitir encaminhar comunicados a todos os setores da entidade, promovendo ampla circulação de informações quando necessário.
- 16.107.** Permitir anexar arquivos às respostas e encaminhamentos dos comunicados, mantendo esses documentos vinculados ao registro principal.
- 16.108.** Visualizar todas as movimentações de comunicados em linha do tempo, registrando cada etapa de resposta, encaminhamento e arquivamento.
- 16.109.** Permitir marcar um comunicado como lido, para controle de leitura e acompanhamento.
- 16.110.** Exibir diferenciação visual entre comunicados já lidos e os que ainda possuem movimentações não visualizadas pelo usuário.
- 16.111.** Autorizar o arquivamento de comunicados para o setor do usuário logado, permitindo organização e histórico das mensagens recebidas e enviadas.
- 16.112.** Possibilitar o cadastro de usuários externos, permitindo que mantenham atualizados seus dados pessoais, como telefone, e-mail e senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.113.** Permitir gestão de permissões individuais para usuários, abrangendo acesso, cadastro, consulta, tramitação, análise, emissão de pareceres, encerramento, arquivamento, além de configuração de organogramas e relatórios.
- 16.114.** Controlar e restringir o acesso dos usuários à visualização de pareceres nos processos, conforme permissões definidas.
- 16.115.** Possibilitar que usuários com permissão realizem o cancelamento de guias de pagamento.
- 16.116.** Permitir a transferência de processos administrativos entre setores (organogramas) para usuários autorizados.
- 16.117.** Oferecer flexibilidade para que usuários internos customizem campos e páginas dos cadastros, adicionando novos itens ou páginas conforme a necessidade da organização.
- 16.118.** Disponibilizar listagem pesquisável de pessoas, permitindo ordenação por nome, tipo, CPF/CNPJ ou situação cadastral.
- 16.119.** Permitir a criação de informações adicionais a serem preenchidas na abertura de processos, com possibilidade de definir se o preenchimento será obrigatório pelo requerente ou responsável.
- 16.120.** Permitir o controle de acesso a processos por departamento, restringindo a visualização conforme as permissões de cada usuário.
- 16.121.** Autorizar a paralisação e reativação de processos por usuários habilitados.
- 16.122.** Definir a estrutura organizacional (organograma) do órgão, incluindo, no mínimo: Secretarias, Departamentos e Seções.
- 16.123.** Possibilitar a criação de grupos de solicitações para melhor categorização dos pedidos.
- 16.124.** Possibilitar a transferência de processos arquivados entre diferentes setores.
- 16.125.** Autorizar a exclusão de pareceres por seus responsáveis.
- 16.126.** Permitir a anexação (ajuntamento) de processos.
- 16.127.** Definir regras para ajuntamento por anexação, permitindo juntar processos, solicitações ou requerentes distintos.
- 16.128.** Permitir anexação de documentos digitalizados a processos administrativos.
- 16.129.** Controlar e exigir os documentos necessários no ato de protocolização de uma solicitação.
- 16.130.** Manter registro completo de solicitações protocoladas.
- 16.131.** Permitir envio automático de e-mail ao requerente a cada movimentação do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 16.132.** Definir quais departamentos poderão receber novos processos.
- 16.133.** Emitir comprovantes de protocolização e permitir envio ao requerente por e-mail.
- 16.134.** Permitir o encerramento e arquivamento de processos, tanto individual quanto em lote.
- 16.135.** Autorizar estorno de encerramento ou arquivamento, restaurando o processo.
- 16.136.** Permitir retirada e nova tramitação de processos arquivados.
- 16.137.** Permitir configuração da estrutura organizacional e de solicitações para abertura de processos via internet.
- 16.138.** Permitir análise e deferimento de solicitações externas de processos abertos por cidadãos.
- 16.139.** Permitir o acesso externo ao sistema via web para cidadãos.
- 16.140.** Autorizar cadastro de usuários cidadãos externos ao órgão.
- 16.141.** Permitir atualização de dados pessoais pelo cidadão, como telefone, e-mail e senha.
- 16.142.** Permitir ao cidadão iniciar solicitações de protocolização.
- 16.143.** Disponibilizar consulta dos requisitos necessários para protocolização ao cidadão.
- 16.144.** Oferecer consulta completa a processos administrativos.
- 16.145.** Permitir ao cidadão visualizar e emitir pareceres e taxas referentes ao seu processo.
- 16.146.** Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes a pedido do órgão.
- 16.147.** Permitir a inclusão de beneficiários aos processos, quando necessário.

17. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

- 17.1.** Gerenciar a autorização para impressão de documentos fiscais, incluindo funcionalidades para cadastro, alteração, consulta, cancelamento, desfazimento de cancelamento e emissão da AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais).
- 17.2.** Permitir a emissão de autorizações para incineração de notas fiscais, realizando o controle de numeração de acordo com as solicitações de AIDF expedidas.
- 17.3.** Possibilitar lançamentos por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, com modelos parametrizáveis conforme previsão da legislação municipal aplicável.
- 17.4.** Gerenciar registros de infrações conforme a legislação tributária municipal vigente, organizando por exercício e permitindo o cadastro de penalidades diferenciadas para casos de reincidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 17.5.** Permitir que os termos fiscais de abertura de fiscalização e de solicitação de documentos possam ser adaptados conforme a documentação exigida para cada tipo de atividade fiscalizada.
- 17.6.** Oferecer a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, possibilitando o preenchimento de dados, fórmulas e parâmetros exigidos para cada tipo de procedimento.
- 17.7.** Gerar relatórios para acompanhamento dos prazos de entrega de documentos, destacando para cada processo fiscal quais documentos foram solicitados, entregues ou permanecem pendentes.
- 17.8.** Emitir relatórios comparativos entre documentos declarados por prestadores e tomadores de serviços, evidenciando eventuais divergências em valores, retenções, alíquotas ou situações tributárias, facilitando a identificação de inconsistências.
- 17.9.** Importar balancetes contábeis e dados do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), no padrão ABRASF, por subtítulo contábil, a partir de arquivos TXT, com objetivo de homologação das contas contábeis durante a ação fiscal.
- 17.10.** Após a importação do PGCC e do balancete analítico das instituições financeiras (padrão ABRASF), possibilitar ajustes na conta de tributação e na conta COSIF durante a homologação fiscal.
- 17.11.** Realizar cruzamento de dados entre balancete analítico importado (padrão ABRASF) e os valores efetivamente declarados na escrituração fiscal, identificando eventuais diferenças para cobrança do ISSQN.
- 17.12.** Consultar e apontar inconsistências entre os resultados da apuração mensal e os demonstrativos contábeis apresentados.
- 17.13.** Emitir relatórios de contribuintes que não entregaram as declarações fiscais em determinadas competências, permitindo filtrar pelo número consecutivo de omissões.
- 17.14.** Gerar relatórios das declarações fiscais apresentadas na condição de "sem movimento" pelos contribuintes.
- 17.15.** Controlar o lançamento do ISSQN referente a empresas do Simples Nacional, tanto na posição de prestador quanto de tomador de serviços.
- 17.16.** Gerenciar e parametrizar percentuais de desconto aplicáveis a Autos de Infração e Notificações, conforme política fiscal definida.
- 17.17.** Permitir o cadastro, alteração e cancelamento de novos procedimentos fiscais mesmo durante sua tramitação, inclusive possibilitando o estorno de cancelamento se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 17.18.** Apresentar o status atualizado dos procedimentos fiscais cadastrados, indicando se estão em aberto, iniciados, concluídos ou cancelados.
- 17.19.** Permitir a anexação de arquivos digitais aos processos de fiscalização, incluindo documentação comprobatória e outros materiais relevantes.
- 17.20.** Permitir o registro de denúncias fiscais por qualquer cidadão, admitindo tanto a identificação do denunciante quanto a opção por anonimato.
- 17.21.** Autorizar a emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização a qualquer momento do procedimento.
- 17.22.** Possibilitar a emissão de intimações fiscais em quantidade ilimitada durante todo o procedimento, conforme necessidade do fiscal.
- 17.23.** Permitir a emissão e reemissão de intimações fiscais, mantendo o histórico completo de todas as notificações expedidas para consulta em tela.
- 17.24.** Gerar Termos de Entrega de Documentos para contribuintes, detalhando os documentos entregues (inclusive entregas parciais) e permitindo também a emissão de termos para documentos não intimados.
- 17.25.** Permitir a emissão de Termo de Apreensão de Documentos quando necessário no âmbito do processo fiscal.
- 17.26.** Permitir a geração de termos para prorrogação de prazos fiscais, especificando o número de dias prorrogados e espaço para observações pertinentes.
- 17.27.** Homologar competências para apuração de base de cálculo de tributos, especialmente ISSQN, com possibilidade de registrar manualmente documentos emitidos ou recebidos pelo contribuinte, dentro do mesmo processo fiscal.
- 17.28.** Permitir ao fiscal a exclusão global de documentos fiscais e a alteração de alíquotas durante o andamento do procedimento de fiscalização.
- 17.29.** Gerenciar homologações com base no plano de contas das declarações fiscais, concedendo ao fiscal autonomia para editar (incluir, alterar, excluir) contas homologadas e vinculá-las, quando aplicável, aos itens da lista de serviços da LC 116/03.
- 17.30.** Buscar automaticamente, durante a homologação do procedimento fiscal, os dados das declarações para agilizar a conferência e validação das informações.
- 17.31.** Permitir a importação de arquivos em formato TXT, seguindo layout previamente estabelecido pelo setor fiscal, contendo os registros de documentos de serviços prestados ou tomados, para fins de homologação durante o procedimento de fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 17.32.** Apresentar todas as competências em ordem crescente durante o processo de homologação, disponibilizando opção para edição dos dados pelo usuário.
- 17.33.** Gerar uma planilha única para homologação dos serviços prestados e tomados, diferenciando claramente as duas categorias e trazendo todos os dados inseridos durante a homologação.
- 17.34.** Possibilitar a configuração do envio de e-mails a partir do Processo Fiscal, com opção de ativar ou desativar essa funcionalidade conforme necessidade, além de permitir a definição de textos padrões para serem utilizados no corpo dos e-mails.
- 17.35.** Enviar automaticamente por e-mail, ao longo do procedimento fiscal, os seguintes documentos:
- a)** Termo de início de fiscalização;
 - b)** Intimação;
 - c)** Termo de recebimento de documentos;
 - d)** Termo de devolução de documentos;
 - e)** Termo de apreensão de documentos;
 - f)** Documentos principais e acessórios de autuação;
 - g)** Termo de prorrogação do procedimento fiscal;
 - h)** Termo de encerramento da fiscalização.
- 17.36.** Permitir a consulta ao histórico de e-mails enviados no processo fiscal, exibindo ao menos: data, hora, destinatário, usuário responsável pelo envio e o conteúdo do e-mail.
- 17.37.** Permitir a criação de documentos de autuação baseados em tabela pré-cadastrada de infrações, contemplando:
- a)** Situações de reincidência do contribuinte;
 - b)** Especificação se a autuação refere-se a serviços próprios (prestados) ou tomados;
 - c)** Campo livre para o fisco detalhar o histórico do lançamento.
- 17.38.** Permitir a inclusão de documento de autuação, exibindo listagem de todos os documentos fiscais homologados no processo fiscal por competência, possibilitando a seleção dos itens que comporão o documento de autuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 17.39.** Disponibilizar pré-visualização da planilha de cálculo do procedimento fiscal em andamento, recuperando os pagamentos realizados pelo contribuinte no período fiscalizado e efetuando o cálculo automático de diferenças devidas, correção monetária, juros e penalidades aplicadas, com subtotais por período e total geral, dando flexibilidade ao fiscal para ajustar os valores caso haja divergências de pagamento.
- 17.40.** Permitir a emissão de planilha de cálculo fiscal devidamente atualizada, discriminando os dados por período e exercício fiscal.
- 17.41.** Possibilitar a parametrização do prazo para vencimento dos documentos de autuação após ciência do contribuinte, bem como o prazo para interposição de recurso dentro do período legal.
- 17.42.** Permitir ajustes manuais da data de ciência, da data de vencimento (preenchida automaticamente conforme parametrização) e do prazo para entrada de recurso para cada documento de autuação.
- 17.43.** Possibilitar o parcelamento e o reparcèlement dos valores constantes em documentos de autuação, observando a configuração da moeda e o limite máximo de parcelas estabelecido.
- 17.44.** Emitir documentos de cobrança para pagamento bancário das infrações, contendo código de barras compatível com os convênios bancários vigentes, permitindo que a guia de recolhimento e o documento de autuação sejam gerados com descontos automáticos nas multas, quando previstos em legislação municipal e para pagamentos até a data limite.
- 17.45.** Permitir a efetivação ou o cancelamento (estorno) dos parcelamentos realizados sobre valores de documentos de autuação.
- 17.46.** Gerenciar todos os procedimentos fiscais registrados, parcial ou integralmente, com restrição de acesso para que cada fiscal visualize apenas os processos sob sua responsabilidade.
- 17.47.** Gerar relatórios detalhando as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, com possibilidade de filtragem por serviços prestados ou tomados.
- 17.48.** Permitir a consulta e a emissão de termos referentes à incineração de notas fiscais.
- 17.49.** Emitir relatórios com a relação de documentos de autuação gerados, permitindo filtragem por cadastro do contribuinte ou por intervalo de documentos.
- 17.50.** Emitir relatórios com a situação dos contribuintes em relação à fiscalização: fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.
- 17.51.** Emitir listagens de contribuintes organizados por atividade econômica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 17.52.** Emitir listagens de contribuintes agrupados por fiscal responsável.
- 17.53.** Gerar relatórios que tragam o status dos contribuintes fiscalizados ou em fiscalização, informando valores devidos e pagos, além dos respectivos documentos de autuação associados.
- 17.54.** Permitir a manutenção e vinculação de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando-os à homologação do Processo Fiscal, sempre que houver arbitramento para o período em análise.
- 17.55.** Configurar penalidades para infrações de forma flexível, podendo ser aplicadas como percentual ou valor fixo, admitindo percentuais diários até um teto máximo, bem como definição de valores mínimo e máximo (neste último caso, com graduação manual pelo fiscal no ato da autuação).
- 17.56.** Permitir o cálculo do valor a ser lançado em autuações, possibilitando ao usuário selecionar um valor entre o mínimo e o máximo definido para a infração, nos casos de penalidade por valor fixo.
- 17.57.** Disponibilizar pré-visualização do cálculo do auto de infração antes do registro definitivo, detalhando todos os componentes que compõem o valor total da autuação.
- 17.58.** Possibilitar o cancelamento de procedimentos fiscais, oferecendo a opção de cancelar, simultaneamente, os autos de infração emitidos no âmbito do procedimento.
- 17.59.** Permitir a reabertura de procedimentos fiscais já encerrados ou cancelados.
- 17.60.** Controlar a liberação e emissão de autorizações para o uso de sistemas emissores de cupons fiscais.
- 17.61.** Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração assim que o recurso for protocolado, interrompendo temporariamente a cobrança.
- 17.62.** Emitir relatório comparativo entre valores estimados e valores declarados pelos contribuintes durante a fiscalização.
- 17.63.** Disponibilizar relatório detalhando variações de valores fiscais, permitindo ao usuário informar o percentual mínimo de variação a ser considerado na análise.
- 17.64.** Gerenciar as ordens de serviço emitidas para os fiscais, controlando sua execução e conclusão.
- 17.65.** Permitir a emissão de ordens de serviço direcionadas a fiscais, vinculando-as ao cadastro econômico ou cadastro único, definindo a data inicial de verificação e incluindo um campo para informações adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 17.66.** Permitir aos fiscais o acesso às ordens de serviço atribuídas, incluindo a possibilidade de alterar a data de início da fiscalização.
- 17.67.** Autorizar o fiscal a incluir informações complementares em sua ordem de serviço, bem como listar documentos a serem intimados junto ao contribuinte durante a verificação.
- 17.68.** Permitir ao fiscal anexar documentos diretamente na ordem de serviço.
- 17.69.** Possibilitar ao fiscal encerrar a ordem de serviço caso não sejam constatadas irregularidades, ou então concluir e, se necessário, abrir processo formal de fiscalização.
- 17.70.** Disponibilizar opção para impressão das ordens de serviço, facilitando sua anexação ao processo fiscal correspondente.
- 17.71.** Disponibilizar relatório gerencial das ordens de serviço, apresentando sua situação e, quando houver, o número do processo fiscal vinculado à ordem.
- 17.72.** Gerar relatório demonstrando divergências encontradas entre as informações declaradas por prestadores e tomadores de serviços.

18. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

- 18.1.** Permitir o registro eletrônico da escrituração fiscal dos prestadores de serviços do município.
- 18.2.** Possibilitar a geração do livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços, permitindo selecionar o período de competência desejado para lançamento dos dados.
- 18.3.** Incluir funcionalidade para a escrituração eletrônica de serviços de construção civil, abrangendo todos os prestadores enquadrados nesse segmento.
- 18.4.** Disponibilizar interface para lançamento manual de notas fiscais, contemplando campos para número da nota, data de emissão, série, subsérie e o código do serviço correspondente.
- 18.5.** Realizar o cálculo automático dos tributos devidos, com base nas informações inseridas nas declarações de serviços prestados.
- 18.6.** Autorizar a alteração ou cancelamento de lançamentos, exceto para os registros oriundos da emissão de NFS-e e para lançamentos encerrados.
- 18.7.** Incluir módulo para escrituração dos serviços tomados por pessoas físicas ou jurídicas no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 18.8.** Permitir a geração de livro fiscal eletrônico específico para os tomadores de serviços, possibilitando selecionar o período de competência para apuração.
- 18.9.** Garantir a possibilidade de reemissão do livro fiscal eletrônico dos prestadores de serviços para qualquer período, conforme necessidade.
- 18.10.** Efetuar o lançamento automático dos valores declarados pelos contribuintes.
- 18.11.** Permitir cadastrar novas inscrições municipais, atualizar dados cadastrais e alterar o status cadastral de contribuintes.
- 18.12.** Emitir recibos eletrônicos das declarações de ISS e de ISS retido na fonte.
- 18.13.** Habilitar escrituração por meio de ambiente seguro (com uso de assinatura digital), contendo obrigatoriamente: razão social, CNPJ/CPF, endereço completo, número do cadastro mobiliário, número e data dos documentos fiscais e valores dos serviços declarados.
- 18.14.** Disponibilizar a escrituração para serviços eventuais ou não vinculados ao cadastro mobiliário municipal.
- 18.15.** Permitir que solicitações de cadastro de novos declarantes sejam submetidas à análise e validação pelo Fisco antes da liberação do acesso ao sistema.
- 18.16.** Viabilizar a entrega de declarações retificadoras, permitindo, inclusive, a geração automática da guia de pagamento dos tributos devidos.
- 18.17.** Aceitar o lançamento de múltiplas atividades, conforme a Lista de Serviços (LC 116/03), em um único documento fiscal.
- 18.18.** Permitir a importação de arquivos das administradoras de cartão de crédito e débito, contemplando todos os registros necessários para escrituração.
- 18.19.** Permitir a consulta dos logs das importações de arquivos das administradoras de cartões, bem como realizar download do arquivo importado.
- 18.20.** Emitir relatórios de confronto entre os dados declarados pelos contribuintes e as informações recebidas das administradoras de cartão.
- 18.21.** Permitir enquadramento ou desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários existentes.
- 18.22.** Autorizar o próprio declarante a cadastrar novos tomadores de serviços durante o lançamento dos serviços prestados.
- 18.23.** Permitir o lançamento de serviços prestados e tomados para contribuintes com situações diferenciadas, como isentos, imunes, regime de estimativa ou regime fixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 18.24.** Possibilitar a declaração de serviços prestados por contribuintes sob regime de homologação, seja por documento fiscal, base de cálculo, categorias configuráveis ou planos de contas, conforme parâmetros estabelecidos.
- 18.25.** Permitir retificação de declarações de serviços prestados já enviadas e ainda não pagas.
- 18.26.** Permitir a retificação de declarações não pagas por categoria, com campos configuráveis e fórmulas definidas nas configurações de cada categoria.
- 18.27.** Possibilitar a retificação de parcelas já pagas, desde que não haja exclusão de notas fiscais eletrônicas nem alteração do valor original do ISSQN devido.
- 18.28.** Permitir a escrituração fiscal para contribuintes localizados fora do município (sem cadastro mobiliário), tanto para documentos de serviços prestados quanto tomados, possibilitando também a emissão da guia de pagamento correspondente ao imposto.
- 18.29.** Gerar automaticamente parcelas complementares de ISSQN, mantendo vínculo com a competência original e sem necessidade de intervenção manual do Município.
- 18.30.** Disponibilizar funcionalidade para solicitação de compensação de valores pagos a maior; após aprovação pela administração, permitir que o valor seja abatido de débitos futuros do contribuinte.
- 18.31.** Permitir a parametrização de multas por atraso na entrega das declarações, diferenciando entre serviços prestados, tomados e contribuintes optantes pelo Simples Nacional.
- 18.32.** Implementar o lançamento de multas por atraso de forma global para as declarações entregues fora do prazo estabelecido.
- 18.33.** Permitir a configuração, por item da Lista de Serviços (LC 116/03), de possibilidade de dedução na base de cálculo, incluindo o percentual máximo permitido para dedução, conforme regra definida pelo Município.
- 18.34.** Aceitar múltiplas declarações para o mesmo período de competência, sem restrições.
- 18.35.** Assegurar conformidade com a Lei Complementar 123/2006, aplicando corretamente as alíquotas diferenciadas do Simples Nacional.
- 18.36.** Permitir a entrega de declarações de ausência de movimento ("sem movimento"), conforme exigência legal.
- 18.37.** Emitir recibo de retenção de ISSQN, possibilitando o agrupamento de todas as notas fiscais de um mesmo prestador em um único documento.
- 18.38.** Disponibilizar rotina para que empresas de leasing possam declarar tomadores domiciliados no município, aceitando informações individualizadas ou por meio de arquivos eletrônicos em formato padronizado definido pela administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 18.39.** Permitir que empresas de planos de saúde apresentem as declarações de tomadores residentes no município, tanto individualmente quanto por meio de arquivos eletrônicos, conforme layout previamente estabelecido pelo Município.
- 18.40.** Incluir rotina específica para empresas de leasing realizarem declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido, contendo todos os dados essenciais para o cálculo do imposto municipal.
- 18.41.** Incluir rotina específica para empresas de planos de saúde efetuarem declarações simplificadas do ISS devido ao município, exigindo apenas os dados mínimos necessários para apuração do tributo.
- 18.42.** Disponibilizar funcionalidade para que empresas administradoras de cartões de crédito e débito realizem declarações simplificadas de ISSQN, assegurando que os dados mínimos para cálculo do imposto municipal estejam presentes.

19. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 19.1.** Disponibilizar mecanismo para verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica através da internet.
- 19.2.** Oferecer integração automática de dados ou via arquivos de intercâmbio com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.
- 19.3.** Integrar automaticamente a nota fiscal eletrônica de serviços prestados ao sistema de escrituração fiscal após sua emissão, permitindo que o contribuinte solicite acesso como prestador para emissão de NFS-e.
- 19.4.** Realizar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
- 19.5.** Disponibilizar rotina de liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ser definido prazo de validade para a solicitação, mas o acesso concedido deve ser válido até que seja revogado.
- 19.6.** Permitir emissão de relatório dos contribuintes autorizados como prestadores para emissão de NFS-e.
- 19.7.** Permitir emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes para emissão de NFS-e.
- 19.8.** Permitir emissão eletrônica de notas fiscais de serviços com validade jurídica por meio de certificação digital.
- 19.9.** Disponibilizar configuração para permitir ou não o cancelamento de NFS-e pelo prestador. O prazo de cancelamento da nota fiscal pelo prestador deverá ser de 48 horas após a sua emissão, posterior a este prazo, somente com autorização do fisco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.10.** Permitir substituição de nota fiscal eletrônica de serviço, possibilitando que a nota substitua uma ou várias notas fiscais, mas atendendo que sua substituição somente poderá ocorrer dentro do mês de sua emissão, após este prazo, somente com autorização do fisco.
- 19.11.** Disponibilizar, nos módulos do Fiscal e do Contribuinte, relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, com opção de visualizar apenas notas canceladas e/ou substituídas.
- 19.12.** Permitir a emissão de relatórios de controle de todas as NFS-e emitidas.
- 19.13.** Permitir ao contribuinte a geração de guia de recolhimento de ISS referente às NFS-e emitidas.
- 19.14.** Possibilitar que o contribuinte escolha as NFS-e que comporão cada guia de recolhimento.
- 19.15.** Permitir consulta dos prestadores de serviços do município autorizados a emitir NFS-e.
- 19.16.** Disponibilizar configuração para geração de créditos de abatimento em impostos municipais, com definição de percentuais e limites.
- 19.17.** Permitir ao prestador consultar os valores de créditos gerados para abatimento de tributos municipais.
- 19.18.** Possibilitar emissão de relatórios de créditos gerados para abatimento, acessíveis ao prestador.
- 19.19.** Permitir ao prestador emitir relatório de notas fiscais eletrônicas emitidas, com possibilidade de ordenar por número, data, valor do serviço ou do ISS.
- 19.20.** Permitir ao município gerenciar cadastro de competências, indicando período inicial, final e data de vencimento.
- 19.21.** Permitir ao município atualizar alíquotas dos serviços tributáveis no regime de NFS-e, mantendo histórico de alterações.
- 19.22.** Permitir definição de alíquotas de ISS por prestador individualmente.
- 19.23.** Possibilitar relatórios de NFS-e por tipo de atividade, utilizando lista de serviços ou CNAE.
- 19.24.** Possibilitar relatórios de evolução das NFS-e, por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS apurado.
- 19.25.** Permitir relatórios de maiores emitentes de NFS-e.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.26.** Permitir consultas gerais aos dados dos cadastros do sistema por meio de relatórios.
- 19.27.** Registrar, na emissão manual da nota fiscal eletrônica, qual RPS originou a nota, em campo específico.
- 19.28.** Permitir que na nota fiscal seja informado o número do RPS do qual originou a nota.
- 19.29.** Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via WebService.
- 19.30.** Possibilitar que notas oriundas de integração via WebService sejam passíveis de consulta também por WebService.
- 19.31.** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
- 19.32.** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (quantidade de notas por mês).
- 19.33.** Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal eletrônica.
- 19.34.** Permitir ao fiscal consultar os RPS's convertidos fora do prazo.
- 19.35.** Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.
- 19.36.** Possibilitar ao prestador de serviço autorizado a emitir NFS-e e personalização da nota com o logotipo da empresa.
- 19.37.** Enviar e-mail ao tomador de serviço quando a nota fiscal eletrônica for emitida.
- 19.38.** Possibilitar consulta da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
- 19.39.** Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais em formato XML.
- 19.40.** Possibilitar solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
- 19.41.** Permitir ao fiscal emitir relação de todos os bairros do município, facilitando o ajuste de informações no cadastro e correção de duplicidades ou erros.
- 19.42.** Possibilitar aos usuários verificarem todas as melhorias implementadas em cada nova versão do sistema.
- 19.43.** Exibir dicas de uso do sistema, previamente cadastradas para orientação dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.44.** Exibir, na impressão da nota fiscal, o site do prestador, bem como as inscrições municipal e estadual.
- 19.45.** Possibilitar o uso de teclado virtual para digitação da senha, aumentando a segurança no login.
- 19.46.** Possibilitar o envio do XML da nota fiscal, anexo ao e-mail enviado ao tomador, inclusive em conversões automáticas de RPS.
- 19.47.** Permitir informar as condições de pagamento na NFS-e; em caso de pagamento a prazo, informar quantidade de parcelas, datas de vencimento e valor de cada uma.
- 19.48.** Permitir configurar valor mínimo para geração das guias de pagamento.
- 19.49.** Possibilitar a consulta e visualização completa de NFS-e emitidas, inclusive pelo fiscal, com acesso ao PDF da nota.
- 19.50.** Possibilitar permissões por configurações de usuários e grupos.
- 19.51.** Permitir emissão de relatório de acesso dos usuários ao sistema, contendo horários de acesso e saída.
- 19.52.** Permitir seleção do formato de saída dos relatórios (PDF, HTML, XLS).
- 19.53.** Possibilitar o controle sobre liberações de RPS.
- 19.54.** Permitir autorização para impressão de RPS.
- 19.55.** Permitir emissão de relatório gerencial que identifique quantidade de notas emitidas por prestador, ou controle de prestadores que não emitiram nota, com filtros por tipo de pessoa (física/jurídica), porte da empresa e Simples Nacional.
- 19.56.** Permitir a emissão de relatório exclusivo de empresas fora do Simples Nacional.
- 19.57.** Permitir ao prestador visualizar créditos tributários gerados/recebidos.
- 19.58.** Permitir ao contribuinte enviar sua opinião sobre o sistema.
- 19.59.** Permitir criação de contrassenha (CAPTCHA) caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes consecutivas.
- 19.60.** Permitir que o usuário visualize uma prévia completa da nota fiscal eletrônica antes de confirmar sua emissão definitiva.
- 19.61.** Disponibilizar opção para exportação dos dados das tabelas do sistema, conforme filtros definidos pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.62.** Habilitar consulta para verificação da autenticidade do Recibo Provisório de Serviços (RPS) emitido.
- 19.63.** Disponibilizar ferramenta interna de mensagens para comunicação entre fiscais de uma mesma entidade.
- 19.64.** Permitir que o contribuinte solicite cancelamento de nota fiscal eletrônica mesmo após ultrapassar os prazos padrão, com envio de justificativa e anexos para análise do fiscal.
- 19.65.** Autorizar o fiscal a cancelar guias de pagamento, inclusive em situações de guias vencidas ou restrições de sistema.
- 19.66.** Permitir ao prestador de serviços cancelar guias geradas, tornando as notas associadas novamente aptas para nova geração.
- 19.67.** Disponibilizar recurso de duplicação de notas fiscais já emitidas, facilitando a geração de novos documentos com informações semelhantes.
- 19.68.** Registrar e identificar o responsável (usuário) por cada deferimento ou indeferimento de pedidos de cancelamento de nota fiscal.
- 19.69.** Exibir na nova nota uma indicação visual clara sempre que ocorrer substituição de documento fiscal eletrônico.
- 19.70.** Permitir a criação de filtros para exportação de arquivos XML das notas fiscais, com seleção por datas, tomador, situação ou outros critérios.
- 19.71.** Disponibilizar opção para que o fiscal personalize e salve menus favoritos no sistema.
- 19.72.** Oferecer busca rápida por menus, otimizando o acesso às funcionalidades pelo fiscal.
- 19.73.** Permitir ao órgão fiscal cadastrar mensagens que serão exibidas na tela de visualização das notas fiscais eletrônicas.
- 19.74.** Disponibilizar parametrização das regras para emissão de guias de pagamento conforme necessidade da administração municipal.
- 19.75.** Habilitar o lançamento de itens na nota fiscal com diferentes alíquotas, tanto via sistema web quanto webservice.
- 19.76.** Permitir a utilização de cartões de crédito ou débito como forma de pagamento nos registros das notas.
- 19.77.** Receber e processar informações completas sobre as condições de pagamento definidas pelo prestador ou tomador.
- 19.78.** Possibilitar a verificação de autenticidade da nota fiscal eletrônica por meio de QR Code, incluindo dados essenciais do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.79.** Gerar relatórios gerenciais e gráficos consolidados, apresentando resumo das notas fiscais emitidas pelo contribuinte em determinado período.
- 19.80.** Permitir que a numeração do RPS seja reutilizada caso a solicitação correspondente seja indeferida.
- 19.81.** Apresentar na nota fiscal eletrônica as informações relativas à carga tributária incidente sobre o serviço prestado.
- 19.82.** Permitir ao fiscal criar automaticamente competências fiscais no sistema, conforme calendário vigente.
- 19.83.** Assegurar que o sistema gere as competências do exercício seguinte de forma automática, caso não sejam criadas até o término do ano.
- 19.84.** Oferecer parametrização para desobrigar os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI de emitir notas fiscais eletrônicas com certificado digital.
- 19.85.** Notificar automaticamente o contribuinte quando um percentual previamente definido de RPS for convertido em nota fiscal eletrônica.
- 19.86.** Enviar notificação por e-mail ao contribuinte sempre que houver alteração na sua autorização de impressão de RPS.
- 19.87.** Comunicar por e-mail o contribuinte caso seja desautorizado para emissão de notas fiscais eletrônicas.
- 19.88.** Permitir que o fiscal emita relatórios detalhando pagamentos realizados referentes às notas fiscais eletrônicas.
- 19.89.** Disponibilizar relatórios que identifiquem os CNAEs vinculados aos diferentes itens de serviço registrados.
- 19.90.** Controlar e indicar notas fiscais eletrônicas substituídas, apresentando essa informação nos novos documentos emitidos.
- 19.91.** Gerar relatórios de notas fiscais de serviços emitidas, com possibilidade de filtro por local de prestação e tomador.
- 19.92.** Bloquear automaticamente a emissão de notas pelo contribuinte após período de inatividade configurável, notificando-o por e-mail.
- 19.93.** Possibilitar o controle e a visualização de saldos financeiros relacionados à emissão das notas fiscais eletrônicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.94.** Impedir a solicitação de nova autorização de emissão de RPS para mesma série enquanto houver solicitação anterior não analisada ou pendente.
- 19.95.** Disponibilizar consulta para verificação de assinatura digital nas notas fiscais emitidas.
- 19.96.** Permitir que o usuário realize o estorno de cancelamento de notas fiscais eletrônicas já canceladas.
- 19.97.** Disponibilizar a possibilidade de alterar modelos de notas fiscais por meio de ferramenta flexível de edição, adequando-se às necessidades da prefeitura.
- 19.98.** Disponibilizar gráficos gerenciais sobre notas fiscais, permitindo visualização por período, por prestador e por tomador, incluindo a quantidade e o percentual de evolução nos dois últimos.
- 19.99.** Permitir que fiscais alterem dados de notas emitidas, como deduções fiscais, regime tributário, alíquotas e tipo de operação.
- 19.100.** Permitir geração de relatórios sintéticos, mostrando a quantidade e os valores das notas emitidas em determinado intervalo.
- 19.101.** Realizar registro bancário automático ao gerar a guia de ISS, permitindo pagamento em qualquer instituição bancária.
- 19.102.** Possibilitar a emissão de nota fiscal eletrônica em formato simplificado.
- 19.103.** Permitir ao tomador consultar os créditos acumulados para abatimento de impostos municipais.
- 19.104.** Autorizar o prestador a designar, via configuração, outras pessoas para emissão e assinatura digital das notas fiscais.
- 19.105.** Permitir aos contadores gerar guias de pagamento para seus clientes, abrangendo ISS gerado, taxas diversas, ISS retido e guias de RANFs.
- 19.106.** Permitir ao prestador consultar, na tela de emissão, a lista de tomadores cadastrados.
- 19.107.** Permitir ao setor fiscal ajustar as alíquotas incidentes nos serviços constantes das notas fiscais.
- 19.108.** Oferecer mecanismo para conferência de autenticidade e integridade das notas, permitindo validação por CPF/CNPJ, número da nota e código de verificação.
- 19.109.** Possibilitar exportação de notas fiscais de serviços, tanto prestados quanto tomados, no formato XML.
- 19.110.** Assegurar integração automática de dados com os sistemas de Tributação e Nota Fiscal Eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.111.** Integrar o sistema de nota fiscal eletrônica ao módulo de arrecadação tributária, incluindo consulta a lançamentos, transferência para dívida ativa e emissão de relatórios.
- 19.112.** Permitir sincronização de lançamentos e pagamentos entre o sistema tributário e a escrituração fiscal, mantendo os status atualizados em ambos.
- 19.113.** Compartilhar dados de cadastros bancários entre Escrituração Fiscal, Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Fiscalização.
- 19.114.** Permitir ao fisco cadastrar contribuintes para serviços prestados e tomados, com registro dos dados essenciais para identificação, seja pessoa física ou jurídica.
- 19.115.** Permitir ao contador cadastrar sua equipe e definir permissões específicas por usuário e por empresa atendida.
- 19.116.** Permitir solicitação eletrônica de AIDF pelo contribuinte, com anexação do modelo de documento e emissão de autorização após aprovação.
- 19.117.** Permitir a reabertura de declarações encerradas, conforme parametrização ou mediante solicitação do fiscal.
- 19.118.** Permitir ajustes das funções do sistema conforme a legislação municipal vigente.
- 19.119.** Autorizar que o contador solicite transferência de responsabilidade contábil de um contribuinte, condicionada à aprovação do setor fiscal.
- 19.120.** Permitir ao contador solicitar desvinculação de determinado contribuinte, mediante análise e deferimento do fiscal responsável.
- 19.121.** Permitir que contribuintes do tipo “declarantes por conta de serviço” importem seu plano de contas.
- 19.122.** Permitir que contribuintes que fazem declarações por meio de contas bancárias utilizem o plano COSIF, podendo importar grupos de contas separadamente.
- 19.123.** Oferecer ferramenta para validar autenticidade do recibo de AIDF, comparando informações do documento impresso com as registradas no sistema.
- 19.124.** Disponibilizar validação da autenticidade dos recibos de notas avulsas por meio de conferência dos dados no sistema.
- 19.125.** Permitir cadastro e emissão de notas fiscais avulsas eletrônicas tanto pelo fiscal quanto pelo prestador, contendo dados essenciais da operação.
- 19.126.** Permitir ao contribuinte prestador emitir relatórios de todas as notas avulsas geradas.
- 19.127.** Permitir emissão de relatórios sintéticos ou detalhados das notas avulsas, filtrando por tomador, número, período e situação da nota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.128.** Possibilitar validação de autenticidade do recibo de ISS, confrontando dados impressos e dados do sistema.
- 19.129.** Oferecer meios para que o contribuinte declare todos os serviços prestados e tomados, inclusive ISS retido, tanto manualmente quanto via importação de arquivos.
- 19.130.** Permitir ao contribuinte solicitar autorização para impressão de documentos fiscais via sistema.
- 19.131.** Permitir que declarações encerradas possam ser retificadas, gerando nova guia de pagamento ou saldo compensatório.
- 19.132.** Permitir o registro de múltiplas declarações para uma mesma competência, possibilitando que o usuário realize mais de uma declaração referente ao mesmo período, quando necessário.
- 19.133.** Oferecer modelo simplificado de declaração para serviços prestados, especialmente para entidades especiais, permitindo informar os parâmetros necessários à base de cálculo.
- 19.134.** Permitir que o contribuinte solicite a reabertura de declarações já encerradas, tanto para serviços prestados quanto tomados, mediante análise do setor responsável.
- 19.135.** Autorizar a reabertura de declarações encerradas, de acordo com as permissões e parametrizações do sistema.
- 19.136.** Permitir o encerramento de declarações sem movimentação, possibilitando ao contribuinte finalizar períodos onde não houve registro de operações.
- 19.137.** Permitir o encerramento automático de todas as operações declaradas em determinado período, gerando o lançamento do ISS conforme regras tributárias, natureza da operação e regime do contribuinte.
- 19.138.** Realizar o cálculo automático do ISS devido, com base na multiplicação da base de cálculo pela alíquota aplicável, garantindo que o valor do imposto nunca seja inferior a zero ou superior à base.
- 19.139.** Gerar automaticamente dados das atividades declaradas, incluindo item da lista de serviço, descrição e alíquota, conforme legislação municipal vigente.
- 19.140.** Permitir a configuração de características diferenciadas para entidades especiais, possibilitando personalizações para cada tipo cadastrado.
- 19.141.** Permitir o registro mensal do faturamento declarado pelo contribuinte, para fins de acompanhamento fiscal.
- 19.142.** Emitir guias de pagamento de acordo com o convênio bancário vigente na entidade, atendendo às especificidades dos bancos parceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.143.** Permitir a emissão do Livro de ISS com todas as declarações realizadas, contemplando registros normais e retificadores.
- 19.144.** Gerar relatórios de conferência dos serviços declarados, facilitando a conferência dos lançamentos realizados em cada competência.
- 19.145.** Permitir a emissão de recibos detalhados das declarações de ISS, contendo os principais dados e valores lançados pelo contribuinte.
- 19.146.** Permitir ao fiscal definir competências, com datas de início, término e vencimento, para correta apuração e controle do exercício.
- 19.147.** Autorizar a manutenção e atualização da lista de serviços tributáveis, permitindo inclusão, alteração ou exclusão conforme a legislação vigente.
- 19.148.** Configurar a legislação aplicável à lista de serviços, indicando a vigência municipal e escolhendo entre diferentes versões legais, como Lei 116/03 ou Lei 157/16.
- 19.149.** Selecionar a lista de serviço utilizada pelo sistema de acordo com a legislação vigente, garantindo conformidade legal nas operações.
- 19.150.** Permitir o cadastro de materiais específicos para uso em declarações por construtoras, conforme necessidade do segmento.
- 19.151.** Configurar geração automática de autos de infração para declarações entregues fora do prazo, promovendo maior rigor no cumprimento dos prazos legais.
- 19.152.** Definir quais rotinas e funcionalidades estarão disponíveis aos contribuintes, conforme perfil ou categoria.
- 19.153.** Permitir parametrização diferenciada para cálculo do ISS de microempresas e para contribuintes do regime fixo, conforme exigências municipais.
- 19.154.** Criar regras para análise e bloqueio de solicitações de AIDF para empresas com irregularidades, prevenindo liberações inadequadas.
- 19.155.** Autorizar o fiscal a analisar e liberar total ou parcialmente as solicitações de AIDF, de acordo com critérios definidos pela entidade.
- 19.156.** Permitir ao fiscal anular liberações de AIDF que tenham sido deferidas anteriormente, com registro do motivo da anulação.
- 19.157.** Oferecer acompanhamento detalhado da movimentação da AIDF e emissão de relatórios em múltiplos formatos, como HTML, PDF ou planilhas eletrônicas.
- 19.158.** Configurar prazos de entrega dos módulos de importação da DESIF, conforme manual da ABRASF, mantendo conformidade técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.159.** Possuir e garantir suporte à versão mais atual da DES-IF, conforme layout ABRASF, assegurando atualização e compatibilidade.
- 19.160.** Disponibilizar consulta à lista padrão de serviços da Lei 116/03, com visualização de itens, subitens e descrições detalhadas.
- 19.161.** Permitir escrituração de serviços tomados via importação de arquivos, para maior agilidade e integração de dados.
- 19.162.** Autorizar a validação prévia das informações dos arquivos importados para escrituração, garantindo a integridade dos dados.
- 19.163.** Exibir detalhadamente as informações importadas por competência, incluindo datas, números, descrição dos serviços, local de prestação, valores e deduções.
- 19.164.** Permitir que o fiscal registre parecer em solicitações de transferência de contador, facilitando o controle de responsabilidades.
- 19.165.** Autorizar a liberação de saldos gerados, automática ou manualmente, conforme análise fiscal ou configuração do sistema.
- 19.166.** Possibilitar o cruzamento eletrônico de documentos fiscais entre prestadores e tomadores, destacando divergências e possíveis inconsistências para análise fiscal.
- 19.167.** Permitir a emissão de relatório detalhado sobre serviços tomados de empresas de fora do município, informando o município do prestador, valores e impostos retidos, além da atividade.
- 19.168.** Permitir consulta à situação fiscal do contribuinte, quanto à entrega de declarações e pagamento do imposto, facilitando a fiscalização.
- 19.169.** Permitir que o contribuinte gere relatório completo da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados, facilitando o acompanhamento e auditoria.
- 19.170.** Disponibilizar rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e uso dos saldos tributários, assegurando o controle dos créditos do contribuinte.
- 19.171.** Permitir que o fiscal defina a obrigatoriedade da assinatura digital nas declarações de serviço prestado e/ou tomado.
- 19.172.** Permitir que o fiscal exija ou não a assinatura digital dos contadores nas declarações de seus respectivos clientes.
- 19.173.** Disponibilizar acesso seguro aos contribuintes por meio de teclado virtual, aumentando a proteção durante o login.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.174.** Permitir a criação de grupos de usuários fiscais, com definição individualizada de permissões para cada grupo.
- 19.175.** Oferecer a emissão de relatórios em formatos diversos, como HTML, PDF e planilhas eletrônicas tipo Excel.
- 19.176.** Permitir a assinatura digital das declarações por meio do e-CPF dos responsáveis legais do contribuinte.
- 19.177.** Disponibilizar visualização de todas as notas fiscais emitidas dentro do próprio sistema de nota fiscal eletrônica de serviços.
- 19.178.** Permitir o lançamento de valores de dedução nas declarações de serviços prestados ou tomados, conforme a atividade e competência, incluindo a possibilidade de dedução por documento fiscal.
- 19.179.** Possibilitar a configuração e geração de Taxas Diversas relacionadas aos serviços prestados pelo contribuinte.
- 19.180.** Permitir a realização de declarações de documentos de serviços prestados ou tomados para tomadores estrangeiros.
- 19.181.** Possibilitar o encerramento coletivo das declarações de serviços, seja para um contribuinte específico ou para todos, incluindo situações de declarações em aberto ou inexistentes.
- 19.182.** Permitir ao contribuinte informar o valor arrecadado por cartão de crédito ou débito em suas declarações.
- 19.183.** Disponibilizar relatório que cruze informações entre declarações de serviço e valores recebidos por cartão de crédito ou débito.
- 19.184.** Permitir a configuração de parâmetros para a emissão de nota fiscal avulsa.
- 19.185.** Permitir o cadastro de contribuinte ausente na base de dados da entidade, viabilizando a emissão de nota fiscal avulsa após o cadastro.
- 19.186.** Possibilitar a configuração do sistema para definir se a nota fiscal avulsa pode ou não ser cancelada após a emissão.
- 19.187.** Permitir configuração para geração automática ou não de auto de infração quando declarações, normais ou retificadoras, forem encerradas fora do prazo.
- 19.188.** Possibilitar o gerenciamento centralizado de pendências referentes a documentos fiscais, facilitando o acompanhamento e resolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.189.** Possibilitar o registro bancário automático no momento da emissão da guia de ISS, autorizando o pagamento em qualquer banco.
- 19.190.** Oferecer rotina para consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das registradas quanto das não registradas.
- 19.191.** O sistema deverá permitir que o fisco defina a modalidade de lançamento do ISS para cada contribuinte, podendo ser: Fixo – quando o contribuinte realiza o recolhimento mensal do imposto em 12 parcelas de valor igual ao longo do exercício, conforme determinação da administração tributária municipal; Homologado – quando o imposto é apurado mensalmente com base nos serviços efetivamente prestados pelo contribuinte em cada competência; Estimado – modalidade similar à Fixo, em que o recolhimento também ocorre em 12 parcelas mensais fixas determinadas pelo fisco, com base em estimativa de receita; Não Enquadrado – identifica o contribuinte que ainda não possui modalidade de recolhimento definida, devendo ser tratado pelo sistema, por padrão, na modalidade Homologado.
- 19.192.** Permitir a geração de lançamentos tributários diretamente a partir da apuração fiscal de documentos.
- 19.193.** Possibilitar a emissão e reemissão do termo de início de fiscalização, com a opção de incluir ou não a solicitação de documentos.
- 19.194.** Permitir que termos fiscais de início de fiscalização e pedidos de documentação estejam vinculados a modelos padrão conforme a atividade fiscalizada.
- 19.195.** Disponibilizar consulta das ações fiscais realizadas por cada fiscal.
- 19.196.** Possibilitar a importação, pelo fisco, das informações fiscais declaradas por contribuintes do Simples Nacional via arquivo PGDAS-D.
- 19.197.** Permitir ao usuário fiscal gerenciar o cadastro de agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos de fiscalização, incluindo, alterando ou desativando registros no sistema de Gestão Fiscal.
- 19.198.** Permitir ao fiscal inserir e alterar registros de infrações no sistema.
- 19.199.** Permitir ao fisco municipal criar e gerenciar intimações fiscais para formalizar obrigações ao contribuinte no âmbito do processo administrativo fiscal.
- 19.200.** Possibilitar a importação, pelo fiscal, de arquivos de movimentações do Simples Nacional e SIMEI, relativos a eventos e períodos.
- 19.201.** Permitir o registro e a gestão de informações sobre contas bancárias vinculadas a pessoas físicas e jurídicas, incluindo o status de atividade das contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.202.** Permitir ao fisco informar, para cada contribuinte, as atividades autorizadas no município, com vínculo por código CNAE ou Item da Lista de Serviço, conforme parametrização do cadastro de atividade.
- 19.203.** Permitir ao fisco informar uma alíquota diferenciada para determinado contribuinte, conforme a atividade de serviço exercida, ou utilizar a alíquota padrão já cadastrada para aquela atividade.
- 19.204.** Possibilitar a emissão de termo de prorrogação da fiscalização, com opção de selecionar modelo padrão ou personalizado, a qualquer momento durante o processo fiscal.
- 19.205.** Permitir ao fisco registrar e deliberar sobre recursos apresentados pelo contribuinte, manifestando decisão de provimento ou não ao pedido.
- 19.206.** Permitir a personalização e emissão, pelo fisco, da planilha de cálculo referente à apuração fiscal.
- 19.207.** Permitir a personalização e emissão de termos de ocorrência relacionados ao processo de fiscalização.
- 19.208.** Possibilitar a emissão de guias de pagamento vinculadas a processos administrativos fiscais.
- 19.209.** Possibilitar a emissão de termo de apreensão de documentos, com opção de modelo padrão ou personalizado, em qualquer etapa do processo administrativo fiscal.
- 19.210.** Permitir o registro de ações fiscais decorrentes de confissão espontânea do contribuinte, possibilitando a apuração e o lançamento tributário conforme legislação vigente e documentos apresentados.
- 19.211.** Permitir ao fisco cadastrar pessoas físicas e jurídicas como contribuintes no sistema.
- 19.212.** Assegurar o compartilhamento e atualização unificada das informações de atividades econômicas entre os módulos de Gestão Fiscal, Tributos, Escrituração Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica.
- 19.213.** Permitir a visualização, em cada subitem da lista de serviços, de informações como versão da tabela, períodos de vigência, alíquotas federais, estaduais e municipais.
- 19.214.** Enviar automaticamente para o sistema tributário os lançamentos decorrentes de processos administrativos fiscais.
- 19.215.** Possibilitar ao fisco monitorar a evolução da movimentação fiscal dos contribuintes, facilitando a identificação de variações relevantes de receita entre exercícios e permitindo a abertura de processos fiscais quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 19.216.** Permitir à autoridade fiscal iniciar procedimentos de fiscalização a partir do cadastro de uma nova ação fiscal.
- 19.217.** Possibilitar o vínculo de sócios a empresas (pessoas jurídicas) no cadastro fiscal.
- 19.218.** Permitir ao fisco cadastrar tipos de empresas cuja apuração do ISS seja diferenciada conforme as suas atividades específicas, como escolas, academias, hotéis, motéis, estacionamento, teatros e similares.

20. MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

- 20.1.** Gerenciar um Cadastro Único de Contribuintes Municipais, permitindo o vínculo de todas as propriedades e atividades do contribuinte, como imóveis urbanos, rurais, sociedades empresariais, serviços e profissionais autônomos.
- 20.2.** Realizar o cálculo automático dos impostos e taxas de cada cadastro técnico, sem necessidade de alteração manual nos algoritmos, com possibilidade de cálculo individual ou geral.
- 20.3.** Permitir configurar diferentes tipos de juros (simples, composto, Price, Selic ou fixo) para financiamentos de tributos municipais.
- 20.4.** Definir regras para cálculo de correção, multa e juros, indicando datas de início de vigência, bem como regras anteriores para histórico.
- 20.5.** Cadastrar e gerenciar bancos, tributos, moedas e mensagens de carnês no sistema.
- 20.6.** Configurar parâmetros como valor da moeda de correção, multa e juros de mora aplicados por atraso.
- 20.7.** Classificar receitas tributárias e registrar movimentações como lançamentos, pagamentos, remissões, restituições, cancelamentos, imunidades, isenções e descontos, disponibilizando as informações para a contabilidade.
- 20.8.** Automatizar a inscrição em dívida ativa para débitos vencidos e não pagos.
- 20.9.** Emitir carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
- 20.10.** Gerar Guia Única para IPTU, ISS e taxas municipais, incluindo descontos previstos na legislação local.
- 20.11.** Apresentar nas guias de pagamento todos os dados obrigatórios, como data de vencimento, acréscimos legais, descontos, código de baixa, bancos credenciados, identificação do contribuinte, CPF/CNPJ, endereço de correspondência e dados do imóvel ou cadastro econômico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.12.** Permitir emissão de segunda via das guias de recolhimento de tributos e taxas.
- 20.13.** Gerar guias de recolhimento em modelos diversos, conforme regras de convênios bancários.
- 20.14.** Cadastrar várias moedas, possibilitando o lançamento de valores de indexadores para períodos distintos.
- 20.15.** Registrar dias não úteis para cálculo de atualização monetária.
- 20.16.** Disponibilizar ferramenta para autenticação das certidões emitidas online.
- 20.17.** Permitir digitação manual ou leitura de código de barras de carnês recebidos ou devolvidos, informando o motivo da devolução.
- 20.18.** Oferecer consulta a documentos devolvidos e entregues pelo sistema.
- 20.19.** Manter Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas, com campos para cadastro de estrangeiros, tabela de logradouros municipais e sem restrições para residentes fora do município.
- 20.20.** Emitir certidões positivas, negativas ou positivas com efeito de negativa para diferentes finalidades configuráveis, contemplando imóveis, atividades econômicas ou contribuintes, com verificação de débitos em todas as receitas e autenticação via QR code.
- 20.21.** Emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa para contribuintes que tenham débitos parcelados em situação regular, sejam em exercício corrente ou inscritos em dívida ativa.
- 20.22.** Realizar o cálculo de restituição de débitos, permitindo restituição total ou parcial conforme a situação do contribuinte.
- 20.23.** Permitir a unificação de múltiplos tributos (impostos e taxas) em um único lançamento para facilitar o gerenciamento do contribuinte.
- 20.24.** Automatizar e centralizar a baixa de pagamentos de débitos de qualquer origem tributária, por meio dos arquivos de arrecadação dos bancos, distinguindo data de pagamento e data de baixa no sistema.
- 20.25.** Controlar automaticamente as diferenças de pagamento, com lançamento complementar da diferença para o contribuinte ou para o banco, em caso de recolhimento inferior ao devido.
- 20.26.** Permitir baixas de pagamentos por lote, impedindo alterações posteriores ao lote após o lançamento contábil das receitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.27.** Disponibilizar consulta individualizada do extrato de débitos por contribuinte, cadastro imobiliário ou cadastro econômico, permitindo emissão de guia, parcelamento, cancelamento de parcelamentos e geração de relatórios com layout personalizável.
- 20.28.** Gerenciar e manter atualizadas todas as fórmulas utilizadas para cálculo de tributos municipais.
- 20.29.** Emitir relatórios das parcelas arrecadadas por tributo, possibilitando filtros por data de pagamento, data de crédito, lote, tipo de receita, banco e agência.
- 20.30.** Permitir a configuração total do layout dos carnês, incluindo tamanho do papel e demais elementos visuais.
- 20.31.** Gerar arquivos digitais compatíveis para impressão dos carnês de pagamento por fornecedores externos.
- 20.32.** Associar processos de cancelamento, suspensão ou remissão de receitas a protocolos específicos, incluindo motivo e observações detalhadas.
- 20.33.** Simular lançamentos de receitas sem impacto nos dados ativos, permitindo efetivar os lançamentos posteriormente a partir da simulação.
- 20.34.** Gerenciar diferentes tipos de isenções tributárias e identificar quais receitas podem receber isenção.
- 20.35.** Registrar ou atualizar dados cadastrais de contribuintes conforme decisões em processos de isenção.
- 20.36.** Realizar recálculos de lançamentos tributários de acordo com alterações cadastrais ou de legislação.
- 20.37.** Gerar arquivos eletrônicos com informações de boletos bancários para pagamentos.
- 20.38.** Definir e gerenciar a quantidade de tributos considerados no cálculo de taxas e impostos municipais.
- 20.39.** Realizar o lançamento de crédito tributário com possibilidade de escolha da forma de pagamento pelo contribuinte.
- 20.40.** Inscrever débitos de IPTU e taxas em dívida ativa, incluindo coproprietários do imóvel na obrigação.
- 20.41.** Possibilitar a inscrição em dívida ativa de tributos de forma individual por lançamento ou agrupada em um único lançamento para várias parcelas vencidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.42.** Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em lote (em massa), facilitando a gestão de inadimplência.
- 20.43.** Lançar créditos tributários com descontos diferenciados, aplicando descontos reduzidos para contribuintes com pendências vencidas.
- 20.44.** Configurar valores mínimos para lançamento de créditos tributários, tanto para o valor total do débito quanto para o valor mínimo de cada parcela, conforme a classificação tributária.
- 20.45.** Classificar cada tributo municipal como imposto, taxa ou contribuição de melhoria, conforme sua natureza.
- 20.46.** Manter um histórico detalhado do processamento de arquivos magnéticos de pagamentos, permitindo baixar os arquivos processados e consultar as inconsistências detectadas.
- 20.47.** Permitir o cálculo simulado de créditos tributários como IPTU e ISS, mantendo o resultado indisponível ao contribuinte até que o cálculo seja efetivado e liberado.
- 20.48.** Disponibilizar consulta detalhada da movimentação tributária, possibilitando o confronto com valores contabilizados, incluindo filtros por período e detalhamento de itens como receitas reconhecidas, pagamentos em duplicidade, descontos, cancelamentos, isenções, restituições e compensações.
- 20.49.** Permitir a prorrogação do vencimento de débitos, seja de forma individual, por tipo de receita, classificação ou por período de vencimento.
- 20.50.** Realizar compensação manual de valores pagos a maior, em duplicidade ou de forma equivocada, permitindo abater tais valores de outros créditos em aberto do mesmo contribuinte, parcial ou totalmente.
- 20.51.** Gerar guia complementar com o saldo remanescente de débito após baixa manual parcial, permitindo prorrogar o vencimento e recalcular valores com juros e multa atualizados.
- 20.52.** Disponibilizar consulta aos carnês emitidos, apresentando dados como código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor, descontos e situação do registro bancário, além de permitir a reimpressão do documento.
- 20.53.** Definir descontos específicos para emissão de guia unificada, incluindo descontos diferenciados de multa ou juros para guias geradas internamente.
- 20.54.** Validar, na emissão da Certidão Negativa de Débitos, a existência de débitos em nome de sócios (para empresas), responsáveis de imóveis ou corresponsáveis de dívidas ativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.55.** Inicializar automaticamente o exercício fiscal em 01/01 de cada ano, incluindo parâmetros de cálculo, processos e planejamento.
- 20.56.** Permitir a consulta dos débitos em aberto por cadastro imobiliário ou mobiliário, mostrando separadamente os débitos em cobrança administrativa, judicial ou cartório, bem como débitos parcelados em cada situação.
- 20.57.** Automatizar os processos de suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, conforme prazos e parâmetros definidos, com notificações automáticas e envio de e-mails para os usuários responsáveis.
- 20.58.** Exibir o parâmetro utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao atualizar o valor de um débito.
- 20.59.** Apresentar o parâmetro utilizado nos cálculos de IPTU e taxas, permitindo a rastreabilidade do critério adotado.
- 20.60.** Gerar relatório de Receita Própria, apresentando dados agrupados por ano e detalhamento mês a mês das receitas.
- 20.61.** Emitir relatório da posição financeira dos débitos em aberto para um mês específico, considerando os valores pendentes no encerramento do período selecionado.
- 20.62.** Integrar todos os tributos municipais ao sistema de contabilidade, registrando todas as movimentações financeiras automaticamente.
- 20.63.** Relacionar os saldos de tributos em aberto com suas respectivas contas contábeis de receita no fechamento de cada mês.
- 20.64.** Possibilitar integração diária e completa entre os sistemas de arrecadação e contabilidade.
- 20.65.** Permitir que no cadastro de cada tributo seja informada a fundamentação legal correspondente, indicando se está vigente ou não.
- 20.66.** Notificar contribuintes com créditos vencidos, incluindo opção de gerar guia de pagamento, com filtros mínimos como bairro, contribuinte, período de vencimento, quantidade de parcelas atrasadas e valores mínimo/máximo do débito.
- 20.67.** Gerar avisos de débitos para contribuintes inadimplentes, com possibilidade de filtro por bairro, contribuinte, período, parcelas em atraso e valores dos débitos.
- 20.68.** Exportar dados de avisos ou notificações de débitos para impressão por empresas terceirizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.69.** Permitir o cadastro de restrições para contribuintes, definindo quais usuários podem visualizar essas informações, exibindo alerta em tela nas consultas de extrato de débitos e ficha financeira.
- 20.70.** Possibilitar o cálculo geral de qualquer receita tributária em segundo plano, permitindo que o sistema processe, por exemplo, o cálculo geral do IPTU mesmo após o usuário fechar o sistema.
- 20.71.** Configurar privilégios para cálculo tributário de cada receita, restringindo o acesso por setor ou departamento, para que apenas usuários autorizados possam realizar o cálculo de débitos.
- 20.72.** Configurar bloqueio do cálculo tributário para cadastros com CPF ou CNPJ inválidos, como números zerados ou inconsistentes.
- 20.73.** Disponibilizar, na consulta de extrato de débitos, rotinas integradas para parcelamento, geração de notificações e avisos, cancelamento de débitos, remissão, suspensão e prorrogação de parcelas.
- 20.74.** Permitir a geração de arquivos de lista de débitos em padrão bancário conveniado para envio aos bancos.
- 20.75.** Realizar a baixa automática dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários, permitindo que o responsável importe o arquivo de retorno bancário e o sistema registre os pagamentos automaticamente.
- 20.76.** Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação enviados pelos bancos seja realizada em segundo plano, apenas informando o usuário sobre o andamento e a conclusão do processamento.
- 20.77.** Permitir a baixa parcial de débitos, seja referente a lançamentos do exercício, inscrições em dívida ativa ou parcelamentos.
- 20.78.** Autorizar a baixa manual dos pagamentos referentes aos lançamentos de créditos tributários.
- 20.79.** Disponibilizar a opção de realizar baixa automática de pagamentos de forma retroativa, quando necessário.
- 20.80.** Permitir a alteração de lançamentos já pagos, gerando saldos a devolver ao contribuinte em caso de pagamentos duplicados ou a maior, identificando o tipo de inconsistência, vinculando ao processo administrativo correspondente e registrando observações pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.81.** Permitir a consulta das baixas manuais de pagamentos no sistema, diferenciando entre baixas pendentes de homologação e já homologadas, apresentando informações como convênio, CPF/CNPJ, nome do contribuinte, data do pagamento, data do crédito, valor e responsável pela operação.
- 20.82.** Autorizar a alteração da data de vencimento das guias, simulando automaticamente os acréscimos legais conforme a nova data.
- 20.83.** Gerar relatórios detalhados sobre manutenção de pagamento, compensações e restituições realizadas.
- 20.84.** Gerar relatórios de pagamentos de créditos tributários, com filtros por período, banco, período de pagamento, período de crédito e tributo selecionado.
- 20.85.** Emitir relatórios de arrecadação agrupados por segmento, dentro do período informado.
- 20.86.** Gerar relatórios estatísticos sobre a arrecadação, permitindo análise de desempenho tributário.
- 20.87.** Disponibilizar relatórios referentes às notificações emitidas aos contribuintes.
- 20.88.** Permitir a geração de relatórios contendo informações detalhadas dos pagamentos de créditos tributários.
- 20.89.** Realizar o cadastro completo de contribuintes, incluindo dados pessoais, tipo de registro (pessoa física ou jurídica), responsável pela empresa e qualificação do responsável, quando aplicável.
- 20.90.** Permitir a alteração da situação cadastral do contribuinte para ativo ou inativo, registrar averbações e comentários relacionados ao cadastro, mantendo histórico completo das alterações efetuadas.
- 20.91.** Permitir anexar documentos e arquivos digitais ao cadastro do contribuinte, consultar todos os arquivos associados e remover documentos incluídos por engano.
- 20.92.** Permitir o vínculo de múltiplos endereços ao cadastro do contribuinte, informando dados completos de localização, com opção para definir o endereço principal e incluir observações detalhadas.
- 20.93.** Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros já existentes, contemplando formatos como área de texto, CNPJ, CPF, datas, horários, e-mail, opções de seleção simples e múltipla, valores numéricos, telefone e texto livre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.94.** Ao cadastrar pessoa jurídica, possibilitar o vínculo de sócios, incluindo informações como nome, qualificação, responsável pela sociedade, datas de inclusão e saída, percentual de participação, impedindo automaticamente que a soma dos percentuais ultrapasse 100%.
- 20.95.** Disponibilizar emissão de alvarás de localização e funcionamento, sanitário e provisório, com definição de prazo de validade por data ou período, inclusão de informações complementares e escolha do modelo de documento previamente configurado.
- 20.96.** Dispor de cadastro da lista de serviços conforme previsto na Lei Complementar 116/03, incluindo as modificações e acréscimos trazidos pela Lei Complementar 157/2016.
- 20.97.** Cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Resolução IBGE/CONCLA nº 01, de 25/06/1998, bem como suas atualizações pela Resolução CONCLA nº 07, de 16/12/2002, que tratam do detalhamento do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- 20.98.** Permitir a vinculação do CNAE aos itens de serviços elencados na lista da Lei Complementar 116/2013, contemplando ainda as atualizações e inclusões promovidas pela Lei Complementar 157/2016.
- 20.99.** Autorizar a troca de datas de vencimento de lançamentos de créditos que ainda não estejam inscritos em dívida ativa, permitindo tanto antecipação quanto prorrogação.
- 20.100.** Disponibilizar conferência das arrecadações enviadas para contabilização, permitindo visualizar informações por lote, consultar por data ou excluir lotes com inconsistências.
- 20.101.** Permitir o envio dos lançamentos de créditos tributários para o sistema de contabilidade, com filtros por período e tipo de lançamento, como cancelamentos, remissões, inscrições em dívida, isenções e imunidades.
- 20.102.** Emitir relação dos maiores devedores, permitindo visualizar por tipo de lançamento (débito, dívida ou parcelamento), quantidade de contribuintes, créditos, e intervalo de datas de vencimento.
- 20.103.** Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte, demonstrando tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigindo valores até a data atual ou data de referência escolhida.
- 20.104.** Disponibilizar demonstrativo analítico dos valores lançados por receita.
- 20.105.** Permitir alterações nos programas de cálculo de tributos, além de possibilitar cálculos e recálculos tanto individualmente quanto para grupos de contribuintes.
- 20.106.** Emitir guias e carnês relativos a créditos tributários e dívida ativa, inclusive segundas vias, permitindo selecionar parcelas para impressão e gerar notificações de lançamento endereçadas aos respectivos contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.107.** Permitir a emissão de segunda via de guias de pagamento com atualização automática de vencimento, incluindo cálculos de acréscimos até a nova data.
- 20.108.** Oferecer consulta de lançamentos financeiros por nome, parte do nome, CNPJ ou CPF do contribuinte.
- 20.109.** Manter tabela de dias não úteis utilizada para cálculo de juros e multas.
- 20.110.** Suportar múltiplas moedas no sistema (ex: UFIR, Reais, UFM), com indexadores ajustáveis para períodos específicos.
- 20.111.** Implementar rotinas para movimentação e alteração de dívidas, como prescrições, cancelamentos e estornos.
- 20.112.** Disponibilizar consulta geral e unificada da situação do contribuinte, incluindo dívida ativa e débitos correntes, com opção para emissão de segundas vias, renegociação de dívidas e pagamentos.
- 20.113.** Permitir o cadastro de fórmulas de juros para financiamentos em refinanciamento de débitos, correntes ou inscritos em dívida ativa, vencidos ou a vencer.
- 20.114.** Possibilitar a cobrança de taxas por serviços prestados ao contribuinte por meio de lançamento de receita específica, vinculando ao processo administrativo, imóvel ou cadastro econômico envolvido.
- 20.115.** Permitir conferência do histórico de movimentações de receitas diversas.
- 20.116.** Disponibilizar controle sobre requerimentos de baixa, suspensão ou cancelamento de atividades.
- 20.117.** Permitir que o próprio usuário configure modelos de guias ou carnês.
- 20.118.** Controlar processos de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 20.119.** Permitir a parametrização completa dos tributos municipais, abrangendo fórmulas de cálculo, multas, índices de correção, moedas e demais configurações pertinentes.
- 20.120.** Permitir o controle de isenções e imunidades definidas nas fórmulas de cálculo, apresentando resumos por tipo de benefício e por receita.
- 20.121.** Disponibilizar simulação de cálculos com base no histórico de alterações, exercícios anteriores e dados cadastrais vigentes, considerando os parâmetros aplicáveis ao exercício solicitado.
- 20.122.** Possuir funcionalidade para suspender integralmente lançamentos de créditos tributários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.123.** Possibilitar a emissão de parcela unificada, permitindo o pagamento conjunto de débitos correntes, dívidas ativas e parcelas em aberto.
- 20.124.** Disponibilizar consulta dos históricos de alterações cadastrais (contribuintes, imóveis, atividades econômicas), filtrando por usuário, data ou processo de alteração, de forma transparente no sistema.
- 20.125.** Possuir cadastro configurável para controle de vistorias em imóveis e estabelecimentos.
- 20.126.** Permitir o registro de eventos e informações específicas no cadastro econômico.
- 20.127.** Oferecer consulta cadastral por nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço ou número de inscrição.
- 20.128.** Disponibilizar emissão de relatório demonstrativo do movimento após baixa, facilitando a conferência.
- 20.129.** Manter cadastros mobiliário (econômico) e de atividades ajustáveis conforme o boletim cadastral municipal, permitindo a inclusão de campos numéricos, datas, horários e textos a qualquer momento.
- 20.130.** Dispor de rotina que efetue o registro bancário automaticamente junto à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer instituição financeira.
- 20.131.** Permitir a classificação do risco das atividades econômicas cadastradas (normal, baixo, médio ou alto risco), diferenciando MEI dos demais, para apoiar análise de licenças e autorizações de funcionamento.
- 20.132.** Permitir configurar os tipos de débitos a serem transferidos em mudança manual de proprietário de imóvel, mantendo o número do lançamento já existente e apenas alterando o responsável.
- 20.133.** Gerar notificações de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo filtros por bairro, responsável, período, número de parcelas, valor mínimo e máximo.
- 20.134.** Emitir alvarás de funcionamento eventual, permitindo a definição do período de vigência, prorrogação ou revogação a qualquer tempo.
- 20.135.** Emitir alvarás de funcionamento provisórios, também com possibilidade de prorrogação ou revogação conforme necessidade.
- 20.136.** Permitir a emissão de certidão do cadastro econômico baixado, informando a situação cadastral do contribuinte após encerramento das atividades ou transferência para outro município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 20.137.** Permitir alterações nos valores, vencimentos, identificação do contribuinte e descrição das guias, mesmo após o lançamento das taxas.
- 20.138.** Manter tabelas de valores parametrizáveis que permitam cálculo automático de taxas, evitando digitação manual de valores finais, conforme legislação.
- 20.139.** Possibilitar o vínculo de qualquer receita ao cadastro imobiliário ou econômico.
- 20.140.** Permitir a extinção de débitos vinculados a serviços não realizados.

21. MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS

- 21.1.** Permitir o cadastro completo de contribuintes, registrando dados pessoais e tipo de registro (pessoa física ou jurídica), inclusive identificação e qualificação do responsável pela empresa quando aplicável.
- 21.2.** Possibilitar a gestão do cadastro de contribuintes, com alteração do status para ativo ou inativo, inclusão de averbações com detalhamento do processo e observações, além do registro histórico das alterações realizadas.
- 21.3.** Permitir anexar e consultar arquivos vinculados ao cadastro do contribuinte, com possibilidade de exclusão de arquivos inseridos por engano.
- 21.4.** Permitir o vínculo de múltiplos endereços ao cadastro do contribuinte, incluindo todos os campos relevantes (CEP, município, logradouro, número, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito), com opção de definir o endereço principal para correspondência.
- 21.5.** Disponibilizar busca de imóveis por logradouro e número.
- 21.6.** Disponibilizar busca de imóveis por quadra, lote e bairro.
- 21.7.** Possibilitar a emissão de relatórios de arrecadação filtrados por exercício.
- 21.8.** Disponibilizar relatórios gerais de imóveis.
- 21.9.** Permitir simulação do cálculo de IPTU e taxas ao incluir ou alterar cadastros.
- 21.10.** Possibilitar consulta de dados cadastrais e valores imobiliários de exercícios anteriores, incluindo relatórios comparativos.
- 21.11.** Permitir implantar diferentes valores de planta de valores conforme logradouro ou trecho de localização do imóvel.
- 21.12.** Permitir alteração dos valores da planta de valores por logradouro ou trecho do imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 21.13.** Permitir o cadastro e manutenção de bairros, logradouros, plantas de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
- 21.14.** Tornar a Planta de Valores configurável conforme o boletim cadastral e localização do imóvel.
- 21.15.** Relacionar logradouros a todos os bairros correspondentes, utilizando essas informações para consistência na entrada de dados cadastrais.
- 21.16.** Permitir emissão de relatórios por período, com a relação de imóveis baixados.
- 21.17.** Permitir a emissão de certidão negativa de débitos municipais.
- 21.18.** Oferecer parametrização do acesso dos usuários do setor tributário, restringindo funções conforme critérios definidos pela administração municipal.
- 21.19.** Disponibilizar processo de unificação de cadastros de contribuintes, evitando duplicidade de informações.
- 21.20.** Permitir o cadastro e a manutenção dos dados imobiliários.
- 21.21.** Permitir o cadastro e a manutenção de loteamentos, com funcionalidade de englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.
- 21.22.** Garantir que o cadastro de imóveis contenha todas as informações exigidas pelo Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI), necessárias à apuração do valor venal, conforme legislação municipal.
- 21.23.** Permitir, no processo de transferência de propriedade de imóvel, a transferência de débitos existentes, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa.
- 21.24.** Possibilitar o cadastro de endereço de localização e de correspondência do imóvel para facilitar o envio de notificações e cobranças.
- 21.25.** Permitir a emissão de relatórios de imóveis baseados em diferentes características do imóvel.
- 21.26.** Possibilitar o processo de revisão de lançamentos já realizados.
- 21.27.** Disponibilizar consulta de débitos por contribuinte, inscrição ou período.
- 21.28.** Permitir a consulta de todos os débitos registrados em nome de determinado contribuinte.
- 21.29.** Possibilitar o armazenamento de informações e observações sobre os cadastros de contribuintes, mantendo o histórico atualizado de ocorrências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 21.30.** Disponibilizar busca de contribuintes por nome, parte do nome, similaridade, número de cadastro, inscrição municipal, quadra e lote, logradouro e CPF/CNPJ.
- 21.31.** Manter o histórico de todas as alterações no cadastro imobiliário, permitindo a emissão de espelhos de informações retroativos com data e hora.
- 21.32.** Permitir o cadastro de mais de um proprietário por imóvel, considerando a fração ideal ou percentual de cada um, validando para que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%.
- 21.33.** Registrar o histórico dos valores calculados para cada exercício.
- 21.34.** Permitir que, a partir de um cadastro de imóvel, seja possível copiar os dados cadastrais para gerar o registro de um novo imóvel com base nas informações do anterior.
- 21.35.** Permitir configurar, por unidade imobiliária, a incidência ou não de taxa de coleta de lixo e IPTU conforme o uso do imóvel.
- 21.36.** Permitir a consulta das informações sobre englobamento ou desenglobamento de imóvel, registrando essas movimentações no cadastro.
- 21.37.** Apresentar no histórico do imóvel todas as transferências de titularidade realizadas anteriormente.
- 21.38.** Impedir o cadastro de endereço sem a correta relação entre logradouro e bairro, e permitir, se necessário, criar esse relacionamento durante o cadastramento.
- 21.39.** Controlar as vistorias realizadas nos imóveis, com identificação dos fiscais responsáveis.
- 21.40.** Permitir a atualização do valor do metro quadrado da planta de valores, definindo acréscimos ou reduções, ano de aplicação e possibilidade de aplicar a atualização a várias plantas de valores simultaneamente.
- 21.41.** Permitir configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de desenvolvimento adicional.
- 21.42.** Permitir a configuração de novos campos em cadastros de seções e inclusão de novos serviços a trechos de logradouros, sem demandar customização.
- 21.43.** Permitir anexar arquivos digitalizados relacionados a desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 21.44.** Emitir mensagem de erro caso o servidor inclua ou altere cadastro incompatível entre seção e logradouro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 21.45.** Permitir acesso em tempo real às informações de logradouros, trechos e bairros durante inclusão ou alteração de cadastros.
- 21.46.** Permitir indicar imóveis participantes de contribuição de melhoria, informando adesão, data, número e intervalo de parcelas, configurando individualmente.
- 21.47.** Permitir movimentação em contribuições de melhoria, possibilitando cancelamento ou conclusão, registro de comentários, anexos e manutenção do histórico.
- 21.48.** Registrar as coordenadas geográficas dos imóveis, viabilizando controle e consulta da localização em mapas.
- 21.49.** Permitir a visualização do espelho do imóvel em data específica, exibindo os dados correspondentes à data informada.
- 21.50.** Possibilitar consulta de todos os processos relacionados ao cadastro do imóvel, detalhando trâmites, assuntos, anexos e pareceres.
- 21.51.** Permitir anexar documentos e imagens a projetos de obras, registrando data e hora do anexo.
- 21.52.** Permitir que os campos da inscrição imobiliária sejam configuráveis em ordem, tamanho e descrição, com suporte a informações alfanuméricas.
- 21.53.** Definir a forma de transferência de imóvel após quitação do crédito tributário, optando por automação ou intervenção manual para concluir a transação.
- 21.54.** Permitir alteração da situação cadastral do imóvel entre as opções: Ativo, Desativado, Suspenso, Desmembrado, Remembrado, Baixado com débito, Baixado para cálculo, Inativo para construir.
- 21.55.** Possuir cadastro de testadas do imóvel, permitindo registrar quantas forem necessárias.
- 21.56.** Permitir alterar as testadas de um imóvel, aplicando automaticamente as alterações nos demais imóveis do mesmo lote.
- 21.57.** Vincular protocolo de solicitação para alterações cadastrais, permitindo controle após a conclusão das modificações.
- 21.58.** Permitir tramitação e movimentação de solicitações de transferência de imóveis.
- 21.59.** Permitir configuração dos tipos de débitos que serão transferidos durante a mudança de proprietário do imóvel.
- 21.60.** Visualizar alvarás vencidos nos cadastros imobiliários ativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 21.61.** Permitir a emissão do espelho do cadastro imobiliário diretamente pelo cadastro de imóveis.
- 21.62.** Oferecer consultas resumidas e avançadas de imóveis; a pesquisa resumida retorna dados essenciais como inscrição, situação, proprietário, setor, logradouro e bairro; a avançada permite filtrar por todas as características relevantes ao cálculo do IPTU.
- 21.63.** Relacionar zoneamentos urbanos ao cadastro do imóvel.
- 21.64.** Gerar notificação de débitos para imóveis com créditos vencidos, com filtros como bairro, responsável, período, quantidade de parcelas, valor mínimo e máximo.
- 21.65.** Emitir notificação cadastral para imóveis com irregularidades.
- 21.66.** Gerar aviso ou notificação de débitos e notificações cadastrais, enviando para a imobiliária responsável.
- 21.67.** Gerar comparativo de valores calculados entre exercícios, incluindo filtro por percentual de diferença entre valores venais e tributos lançados.
- 21.68.** Unificar registros duplicados no cadastro de seções.
- 21.69.** Permitir manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio do usuário.
- 21.70.** Permitir cadastro individualizado de numeração predial para cada testada do imóvel.
- 21.71.** Permitir alteração global de informações cadastrais da planta genérica de valores, filtrando por bairro ou logradouro.
- 21.72.** Registrar o controle dos processos fiscais por responsável, acompanhando as tramitações diárias.
- 21.73.** Permitir notificação via sistema com as pendências que existirem no sistema. Ex: imóveis com a característica em construção, a mais de 12 meses.
- 21.74.** Não permitir que o imóvel seja gravado ou alterado faltando endereço de correspondência. Permitir que seja emitido comunicado da falta da informação.
- 21.75.** Permitir a geração de boletim de cadastro imobiliário em forma de planilha a partir de modelo já utilizado pelos fiscais de cadastro imobiliário, conhecido como BCI Manual.
- 21.76.** Permitir que o sistema forneça relatório com todas as atividades do fiscal específico de cada imóvel individualizado, por período fixado na busca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



22. MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS

- 22.1.** Permitir o lançamento de processos de transferência de titularidade de imóveis.
- 22.2.** Viabilizar a transferência, em um único processo, tanto do terreno quanto de todas as unidades vinculadas ao mesmo terreno.
- 22.3.** Calcular automaticamente os valores venais de cada unidade no momento da abertura do processo de transferência.
- 22.4.** Possibilitar o uso de múltiplas alíquotas para apuração do imposto incidente na transmissão de imóveis.
- 22.5.** Registrar o histórico de transmissões de propriedade, incluindo dados como data, partes envolvidas e valor negociado.
- 22.6.** Permitir o cadastro de imóveis rurais, incluindo a emissão de guias de ITBI para esse tipo de propriedade.
- 22.7.** Viabilizar a transferência de um imóvel de um único proprietário para múltiplos adquirentes em um mesmo processo.
- 22.8.** Permitir a atualização do endereço de correspondência dos imóveis envolvidos nas transferências.
- 22.9.** Possibilitar a parametrização de índices de atualização dos valores venais predial e territorial, considerando eventuais defasagens nas plantas de valores.
- 22.10.** Emitir, em documento único, tanto o laudo de avaliação do processo quanto o código de barras para pagamento do imposto devido.
- 22.11.** Permitir a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cujo pagamento já tenha sido confirmado.
- 22.12.** Permitir transferências parciais de propriedade, possibilitando que um titular transfira apenas uma fração de sua participação para outros interessados.
- 22.13.** Permitir o cadastro de tabelionatos, relacionando múltiplos usuários a cada unidade, para operacionalização do ITBI on-line.
- 22.14.** Permitir o cadastro de diferentes alíquotas de ITBI, inclusive para operações realizadas por meio eletrônico.
- 22.15.** Permitir que os tabelionatos iniciem processos de ITBI on-line para imóveis urbanos e rurais, anexando documentos quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 22.16.** Permitir a configuração do método de inclusão do ITBI on-line, seja por valor venal automático ou como prévia sujeita à validação do servidor responsável.
- 22.17.** Viabilizar o pedido de impugnação do ITBI on-line, com campos para justificativa, novo valor sugerido e inclusão de anexos.
- 22.18.** Permitir filtros diferenciados na consulta de processos internos e on-line de ITBI, facilitando a visualização e o gerenciamento.
- 22.19.** Restringir a consulta dos processos de ITBI pelos usuários de tabelionatos apenas às operações vinculadas ao seu estabelecimento, com opção de impressão dos processos.
- 22.20.** Possibilitar a retificação de ITBI já transferido, gerando novo lançamento e guia de pagamento retificadora.
- 22.21.** Disponibilizar painéis dinâmicos (gadgets) para acompanhamento em tempo real dos processos de ITBI on-line, otimizando a análise e liberação.
- 22.22.** Permitir parametrizar o prazo para cancelamento automático de processos de ITBI vencidos.
- 22.23.** Permitir a seleção de motivos padronizados para cancelamento de processos de ITBI.
- 22.24.** No momento da inclusão do ITBI, permitir a definição de quem será responsável pelo pagamento do imposto, se o comprador ou o vendedor.
- 22.25.** Permitir a emissão de certidões de isenção e imunidade relativas ao ITBI.

23. MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS

- 23.1.** Permitir a administração centralizada de empresas optantes pelo Simples Nacional, incluindo controle tanto da matriz quanto das filiais.
- 23.2.** Possibilitar o cadastro e o gerenciamento de estabelecimentos vistoriados, incluindo registro da data de cada vistoria.
- 23.3.** Emitir certidões referentes à inscrição, baixa ou atividade, conforme o cadastro mobiliário do contribuinte.
- 23.4.** Gerenciar os registros de pessoas físicas e jurídicas com atuação no município.
- 23.5.** Permitir o vínculo entre o cadastro econômico (mobiliário) e o cadastro imobiliário.
- 23.6.** Administrar o cadastro de sócios de empresas, controlando as cotas e percentuais de participação de cada integrante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 23.7.** Manter histórico completo do cadastro econômico-fiscal, registrando todas as alterações desde o início das atividades da empresa.
- 23.8.** Configurar valores mínimos tanto para o débito quanto para as parcelas ao calcular lançamentos do cadastro mobiliário.
- 23.9.** Controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
- 23.10.** Manter o histórico dos valores lançados em cada exercício.
- 23.11.** Gerenciar a emissão e os pagamentos de alvarás de localização, funcionamento e vigilância sanitária.
- 23.12.** Possibilitar consultas aos cadastros por nome, parte do nome, inscrição, endereço, CPF/CNPJ e atividades exercidas.
- 23.13.** Assegurar que o sistema esteja adequado às normas da Lei Complementar 116/03.
- 23.14.** Identificar e tratar de forma diferenciada microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a legislação vigente.
- 23.15.** Realizar a gestão do cadastro econômico-fiscal, incluindo o cálculo e lançamento de ISSQN, EI e Taxas de Licença.
- 23.16.** Calcular e lançar os diferentes tipos de ISSQN (Fixo Anual, Estimativa Fiscal, Homologação, ISSRF), além das taxas anuais de licença, ambulante, eventual e uso de espaço público.
- 23.17.** Gerar automaticamente os lançamentos de ISS e taxas.
- 23.18.** Configurar descontos para pagamentos à vista de ISS e taxas, permitindo regras diferenciadas para contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa.
- 23.19.** Gerenciar as múltiplas atividades desenvolvidas pelo contribuinte, destacando atividade principal e atividades secundárias.
- 23.20.** Controlar vistorias realizadas nas empresas, identificando o grupo de fiscais responsáveis.
- 23.21.** Relacionar o cadastro de atividades econômicas à tabela CBO para identificação dos profissionais autônomos.
- 23.22.** Informar o endereço de correspondência com opções para endereço alternativo, endereço do contribuinte, domicílio fiscal e endereço do contador.
- 23.23.** Gerenciar a situação cadastral do mobiliário, permitindo estados como ativo, baixado, desativado e suspenso, além de incluir outros tipos de situação conforme necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 23.24.** Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão de novos sócios ao quadro societário das empresas sediadas no município.
- 23.25.** Configurar informações específicas relativas ao cadastro de atividades vinculadas ao cadastro mobiliário.
- 23.26.** Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro mobiliário quando não forem mais necessárias.
- 23.27.** Possibilitar o cadastro automático/importação de atividades econômicas pelo padrão CNAE, conforme as diretrizes do IBGE.
- 23.28.** Exibir no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
- 23.29.** Emitir alvarás de funcionamento tanto individual quanto em lote, com definição de período de validade e possibilidade de prorrogação ou anulação.
- 23.30.** Emitir alvarás de funcionamento pelo Portal de Autoatendimento, incluindo verificação de autenticidade via QRCode.
- 23.31.** Informar alertas de débitos vencidos relativos ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios, durante a manutenção cadastral.
- 23.32.** Relacionar o cadastro mobiliário apenas a contadores com CRC vigente.
- 23.33.** Gerar notificações e avisos de débitos para cadastros mobiliários com débitos vencidos ou próximos do vencimento, com filtros por data de vencimento, parcelas em atraso, valores mínimos e máximos.
- 23.34.** Emitir notificações e avisos de débitos para impressão e entrega por empresas terceirizadas.
- 23.35.** Caso empresas obrigadas à declaração mensal de serviço não a realizem dentro do prazo, alterar sua situação cadastral para um status específico determinado pelo município.
- 23.36.** Gerar, a partir de arquivo fornecido pela Receita Federal, uma lista das empresas do município que possuem pendências financeiras.
- 23.37.** Permitir o registro dos responsáveis técnicos de cada empresa.
- 23.38.** Permitir que o contador da empresa solicite protocolos e emita segunda via de boletos em nome da empresa sob sua responsabilidade.
- 23.39.** Permitir a alteração das características das atividades econômicas cadastradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 23.40.** Relacionar no cadastro de atividades as permissões de uso previstas na legislação de zoneamento municipal.
- 23.41.** Exibir em tela o espelho do cadastro mobiliário na data informada pelo usuário, mostrando o status da empresa naquele momento.
- 23.42.** Possibilitar a consulta a todos os processos relacionados ao cadastro imobiliário selecionado, com visualização de detalhes como trâmites, assuntos, anexos e pareceres.
- 23.43.** Permitir a solicitação on-line de análise de viabilidade para abertura de novas empresas pelo cidadão.

24. MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

- 24.1.** Permitir a configuração individual das fórmulas de cálculo para cada tipo de tarifa ou taxa municipal.
- 24.2.** Possuir tabelas parametrizáveis para automatizar o cálculo dos valores de taxas previstas na legislação, dispensando a necessidade de inserção manual.
- 24.3.** Permitir o vínculo de qualquer receita arrecadada tanto ao cadastro imobiliário quanto ao cadastro econômico.
- 24.4.** Possibilitar o cancelamento de débitos relativos a serviços que não tenham sido realizados.
- 24.5.** Autorizar a emissão de Nota Fiscal Avulsa baseada na lista de serviços ou atividade econômica do contribuinte.
- 24.6.** Facilitar a duplicação de uma Nota Fiscal Avulsa, mantendo a sequência correta da numeração.
- 24.7.** Gerar guias de recolhimento seguindo o padrão bancário, calculando automaticamente acréscimos por atraso e permitindo a configuração de diferentes modelos de layout.
- 24.8.** Emitir notificações e avisos de débito para contribuintes inadimplentes em determinados serviços, com filtros por número de parcelas atrasadas, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e faixa de valores.
- 24.9.** Disponibilizar a exportação dos dados para impressão de avisos e notificações de débitos.
- 24.10.** Gerar Nota Fiscal Avulsa verificando a existência de débitos tanto do prestador quanto do tomador do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



24.11. Permitir que o cidadão faça a solicitação e inclusão de Nota Fiscal Avulsa por meio do sistema on-line.

24.12. Autorizar o anexo de documentos à Nota Fiscal Avulsa.

24.13. Permitir o gerenciamento centralizado de todas as notas fiscais avulsas emitidas, diferenciando entre aquelas emitidas pelo cidadão e as geradas pela prefeitura.

24.14. Emitir guias de recolhimento com opção de pagamento via PIX.

25. MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL

25.1. Permitir a importação de arquivos referentes aos períodos dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.

25.2. Possibilitar a importação de arquivos contendo informações sobre eventos dos contribuintes do Simples Nacional.

25.3. Permitir a visualização dos períodos e eventos dos contribuintes cadastrados no regime do Simples Nacional.

25.4. Viabilizar a importação dos arquivos relativos ao DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

25.5. Autorizar a importação de arquivos referentes à DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).

25.6. Permitir a importação de arquivos com os períodos dos contribuintes cadastrados como Microempreendedor Individual (MEI).

25.7. Possibilitar a importação de arquivos contendo eventos relacionados aos Microempreendedores Individuais.

25.8. Permitir a importação de arquivos no formato DAS-SENDA.

25.9. Possibilitar a importação de arquivos relacionados ao parcelamento de débitos no Simples Nacional.

25.10. Autorizar a visualização dos períodos e eventos vinculados aos contribuintes enquadrados como MEI.

25.11. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do MEI).

25.12. Autorizar a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do MEI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 25.13.** Permitir a consulta dos registros de importação do DAS por data, com possibilidade de incluir comentários e listar os dias em que houveram pendências.
- 25.14.** Possibilitar a consulta dos registros de importação do DASN por dia, permitindo adicionar observações e listar períodos de pendências de importação.
- 25.15.** Importar a relação de contribuintes do Simples Nacional com débitos na Receita Federal para análise e eventual inscrição desses débitos em Dívida Ativa municipal.
- 25.16.** Gerenciar a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes do Simples Nacional em situação de inadimplência.
- 25.17.** Permitir a verificação de inconsistências entre pagamentos registrados nos arquivos importados do DASN e as baixas efetivadas pelo Município.
- 25.18.** Gerar relatório comparativo entre as informações das declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, destacando possíveis divergências.
- 25.19.** Emitir relatório consolidando todas as informações importadas dos arquivos do DAS.
- 25.20.** Emitir relatório detalhado das informações provenientes das importações da DASN.
- 25.21.** Gerar relatório de empresas locais que declararam receitas para outros municípios.
- 25.22.** Gerar relatório de empresas de fora que declararam receitas para o município.
- 25.23.** Emitir relatório de contribuintes do Simples Nacional com pendências de pagamento ainda não inscritos em Dívida Ativa.
- 25.24.** Emitir relatório das empresas do Simples Nacional que declararam receitas isentas por meio do DAS.
- 25.25.** Emitir relatório das empresas do Simples Nacional que informaram não ter recolhido valores no DAS.

26. MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

- 26.1.** Permitir o envio automático da Certidão de Dívida Ativa, incluindo responsáveis e guia de pagamento com vencimento configurável, para cartórios de protesto via Webservice, conforme layout do cartório.
- 26.2.** Permitir que a inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos ocorra mensalmente de modo automático, enviando e-mails de notificação aos responsáveis sempre que houver nova execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 26.3.** Permitir o cancelamento automático ou manual dos parcelamentos de dívida ativa com três ou mais parcelas vencidas, consecutivas ou não, apresentando relatório prévio das operações realizadas.
- 26.4.** Disponibilizar no portal do cidadão a solicitação de parcelamento de dívida ativa, com configurações para envio de documentos e parâmetros para aceitar ou não dívidas judiciais e de cartório, além da opção de aceite dos termos do acordo.
- 26.5.** Permitir a emissão de notificação de dívida ativa por bairro, logradouro ou ordem alfabética, exportando os relatórios em PDF ou XLS.
- 26.6.** Possibilitar a consulta de débitos vinculados a contribuintes, sócios ou corresponsáveis, utilizando nome ou CPF como filtros.
- 26.7.** Permitir que todos os relatórios de dívida ativa possam ser exportados nos formatos XLS e PDF.
- 26.8.** Permitir a emissão de extrato de arrecadação da dívida ativa, com filtros por período ou exercício.
- 26.9.** Possibilitar a emissão de relatório detalhando as notificações enviadas sobre débitos em dívida ativa.
- 26.10.** Permitir a geração de relatório de débitos inscritos em dívida ativa, segmentado por exercício.
- 26.11.** Possibilitar o lançamento individual de dívidas ativas.
- 26.12.** Permitir a emissão de relatório sintético ou analítico dos maiores devedores.
- 26.13.** Permitir a emissão de parcelas referentes a dívidas de diferentes cadastros vinculados à mesma pessoa, sejam imóveis, empresas ou eventuais, em um único documento de arrecadação.
- 26.14.** Permitir a configuração do modelo da CDA (Certidão de Dívida Ativa), ajustando textos e informações conforme o padrão definido pelo município.
- 26.15.** Permitir, mediante permissão, alterações na CDA, como inclusão ou exclusão de débitos.
- 26.16.** Permitir configurar o modelo da petição conforme textos e informações fornecidos pelo município.
- 26.17.** Possibilitar a geração automática da petição inicial para processos de execução fiscal.
- 26.18.** Permitir a unificação de diversas CDAs em uma única petição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 26.19.** Permitir agrupar imóveis, empresas e cadastros eventuais em uma mesma petição, desde que vinculados ao mesmo cadastro principal.
- 26.20.** Permitir a geração de petições e suas respectivas CDAs em formato PDF, agrupando por processo.
- 26.21.** Possibilitar a consulta e seleção das certidões de dívida ativa emitidas no município, organizando-as por ano, tipo de crédito, nome ou CPF do contribuinte.
- 26.22.** Permitir definir se determinado tipo de receita tributária pode ou não ser inscrita em dívida ativa.
- 26.23.** Permitir a emissão de guias ou carnês de dívida ativa e créditos tributários, bem como segunda via e emissão opcional de parcelas, além de notificação de lançamento ao contribuinte.
- 26.24.** Possibilitar consulta unificada da situação do contribuinte, exibindo dívida ativa e débitos correntes, com valores atualizados e opções para imprimir segundas vias, reparcelar ou efetuar pagamentos.
- 26.25.** Permitir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos aplicáveis ao refinanciamento de débitos correntes ou inscritos em dívida ativa, vencidos ou a vencer.
- 26.26.** Disponibilizar rotina configurável de parcelamento da dívida ativa, permitindo o parcelamento de múltiplas receitas.
- 26.27.** Permitir a aplicação de descontos legais em dívidas executadas, conforme fórmulas configuráveis, determinando valor mínimo por parcela.
- 26.28.** Oferecer rotinas de configuração para cancelamento, prescrição e suspensão de dívida ativa, mantendo os registros de cada operação.
- 26.29.** Permitir a integração entre o sistema de arrecadação tributária e a procuradoria, compartilhando informações sobre dívida ativa para reduzir erros de digitação e garantir o controle do histórico desde a origem da dívida.
- 26.30.** Permitir a integração com o Web Service do Tribunal de Justiça para viabilizar o peticionamento eletrônico.
- 26.31.** Permitir a geração de certidões utilizando filtros cadastrais e de débitos para emissão.
- 26.32.** Possibilitar a consulta das dívidas ativas inscritas no município, organizando por ano, tributo, execução, CDA e protesto.
- 26.33.** Permitir a geração de petições que contemplem mais de um processo de dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 26.34.** Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a assinatura eletrônica dos documentos e a comunicação com o Tribunal de Justiça.
- 26.35.** Possibilitar a emissão do livro de dívida ativa e a integração automática dessas informações nas certidões e termos correspondentes.
- 26.36.** Permitir que, no cadastro de pessoa física ou jurídica, o setor registre as contas bancárias, incluindo dados do banco, agência, número da conta, tipo, datas de abertura e encerramento, possibilitando registrar também o encerramento da conta.
- 26.37.** Possibilitar consultar as dívidas ativas inscritas no município por ano, filtrando por status como: sem certidão, com certidão, com petição emitida ou já executadas, centralizando as informações para o usuário.
- 26.38.** Permitir anexar arquivos digitais de diversos formatos e até 10MB ao cadastro de processos judiciais ou administrativos, para manter cópia digital dos documentos relevantes.
- 26.39.** Permitir movimentações no cadastro de contribuintes, com alteração de status (ativo/inativo), registro de averbações e observações, além do histórico das alterações realizadas.
- 26.40.** Permitir gerar a certidão de dívida ativa considerando todos os débitos relativos ao terreno onde estão os imóveis.
- 26.41.** Permitir cadastrar e consultar bairros e ruas dos municípios para controle de localização de imóveis.
- 26.42.** Permitir cadastrar tipos de movimentação utilizados em processos judiciais, definindo se alteram a situação do processo, auxiliando a padronização das informações.
- 26.43.** Permitir gerar petições de dívida ativa com base em filtros cadastrais e de débitos, podendo gerar para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- 26.44.** Permitir emissão de petições com textos personalizados para cobrança judicial.
- 26.45.** Permitir o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas consideradas contribuintes, informando os dados essenciais, incluindo CPF/CNPJ, nome social ou nome fantasia.
- 26.46.** Permitir a emissão de guias de pagamento para dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após a aplicação de filtros, podendo selecionar modelo e convênio bancário.
- 26.47.** Gerenciar todas as etapas dos processos de ajuizamento de débitos, controlando seus trâmites.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 26.48.** Permitir a consulta e seleção de processos judiciais para emissão de petições intermediárias, filtrando por número do processo ou contribuinte, e escolhendo o modelo de documento desejado.
- 26.49.** Permitir o controle da execução dos créditos inscritos em dívida ativa, impedindo que uma mesma dívida seja vinculada a múltiplas CDAs ou execuções fiscais.
- 26.50.** Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, informando nome, município, bairro, áreas, quantidades de lotes e dados de aprovação ou liberação.
- 26.51.** Permitir consultar e selecionar certidões de dívida ativa emitidas, agrupando por tipo de crédito, contribuinte ou número de inscrição da CDA, para fins de encaminhamento ao protesto.
- 26.52.** Permitir registrar dívidas encaminhadas para protesto, permitindo filtros e consulta de relatórios específicos.
- 26.53.** Permitir ao usuário realizar assinatura digital de documentos emitidos no sistema, com suporte a certificados digitais A1 e A3.
- 26.54.** Oferecer funcionalidades para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa, de acordo com sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuições de Melhoria, entre outros), abrangendo inscrição, cobrança administrativa, judicial e via cartório.
- 26.55.** Permitir a criação de relatórios personalizados, por meio de um editor de modelos de relatórios.
- 26.56.** Possibilitar a geração de certidões de débitos inscritos em dívida ativa tanto para fins de cobrança judicial quanto em cartório, mantendo ambas as referências registradas.
- 26.57.** Permitir o cancelamento de documentos emitidos pelo sistema, com a possibilidade de seleção por modelo, data, número e contribuinte.
- 26.58.** Permitir a parametrização dos documentos relacionados ao processo de protesto de dívida ativa.
- 26.59.** Permitir que os documentos emitidos pelo sistema possam ser formatados e personalizados pelo próprio usuário.
- 26.60.** Possibilitar a consulta das dívidas ativas inscritas, organizadas por ano, com opção de agrupar por tipo de crédito tributário, mês de inscrição ou faixas de valor.
- 26.61.** Permitir o cadastro e consulta de logradouros do município, informando o tipo de via, descrição, CEP, legislação de criação, bairros e demais informações relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 26.62.** Permitir a emissão de CDA'S por intervalo de exercícios.
- 26.63.** Permitir definir a data de vencimento atribuída à CDA protestada, podendo optar entre a data de emissão da CDA, a data de vencimento da dívida ativa ou pagamento à vista.
- 26.64.** Permitir o uso das fórmulas de correção, juros e multa cadastradas no sistema tributário sem a necessidade de ajustes manuais para a dívida ativa.
- 26.65.** Controlar a sequência dos documentos emitidos, considerando numeração, ano, tipo de documento e demais informações padrões.
- 26.66.** Permitir a vinculação de documentos a processos, incluindo a importação de documentos gerados pelo sistema de gestão de receitas quando necessário.
- 26.67.** Controlar o ajuizamento eletrônico, assegurando que uma petição inicial protocolada não seja reenviada eletronicamente ao Tribunal de Justiça.
- 26.68.** Garantir que a execução dos créditos inscritos em dívida ativa somente ocorra se houver vínculo com a respectiva Certidão de Dívida Ativa, assegurando integridade e segurança do processo.
- 26.69.** Permitir o apensamento de processos no sistema, facilitando a vinculação e acesso rápido a todos os processos interligados.
- 26.70.** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes após a inscrição em dívida ativa, independentemente do ajuizamento.
- 26.71.** Permitir que certidões de dívida ativa possam ser assinadas digitalmente, garantindo autenticidade e validade jurídica.
- 26.72.** Permitir cadastrar e consultar localidades do município, incluindo descrição detalhada, município e distrito, para aprimorar a identificação dos imóveis.
- 26.73.** Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias, possibilitando a consulta e reimpressão desses documentos a qualquer momento.
- 26.74.** Permitir a criação de modelos personalizados de certidões de dívida ativa, petições iniciais e intermediárias, utilizando editor próprio de modelos de documentos.
- 26.75.** Possibilitar o envio automático de certidões de dívida ativa para cobrança em cartórios por meio de Webservice padronizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 26.76.** Permitir que o sistema aponte processos de execução fiscal que permanecem ativos, mesmo quando as dívidas correspondentes já foram quitadas ou canceladas, evitando o andamento indevido desses processos.
- 26.77.** Permitir que arquivos de diferentes formatos e até 2 MB sejam anexados ao cadastro de contribuintes, com opção de consultar e remover arquivos eventualmente anexados de forma equivocada.
- 26.78.** Permitir o vínculo de múltiplos endereços a pessoas físicas ou jurídicas cadastradas, com identificação do endereço principal e detalhamento de informações, como CEP, município, logradouro, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro e distrito.
- 26.79.** Permitir o cadastro completo de pessoas jurídicas consideradas contribuintes, incluindo dados cadastrais como inscrições municipal e estadual, natureza jurídica, contatos e porte da empresa.
- 26.80.** Possibilitar a criação de modelos de petição independentes, utilizando editor de modelos desvinculado da Certidão de Dívida Ativa.
- 26.81.** Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos pelo sistema, garantindo validade jurídica.
- 26.82.** Permitir a redistribuição de tarefas do sistema para outros usuários ou grupos de trabalho conforme necessidade de gestão.
- 26.83.** Disponibilizar mecanismos para conferência de nome e CPF/CNPJ dos contribuintes antes da emissão dos documentos, prevenindo emissão para homônimos.
- 26.84.** Exibir, na tela de gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito originador da inscrição em dívida.
- 26.85.** Exibir nas telas de gerenciamento da dívida ativa todas as informações relativas ao protesto, incluindo status de protestada, protestada com petição e executada/protestada.
- 26.86.** Possibilitar a importação do arquivo DAF607, para identificar pagamentos realizados por contribuintes do Simples Nacional e realizar a geração automática dos créditos tributários.
- 26.87.** Permitir emissão de notificação de dívida ativa de todos os contribuintes por bairro/logradouro e por ordem alfabética, sendo possível exportar em PDF.
- 26.88.** Permitir a emissão do Aviso de Recebimento dos Correios (A-R), modelo disponibilizado pelos correios, já preenchido com os dados das notificações de Dívida Ativa, sendo possível exportar em PDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 26.89.** Permitir emissão de relatório de débitos inscritos em dívida ativa por endereço em caso de IPTU.
- 26.90.** Permitir emissão de relatório de débitos inscritos em dívida ativa por atividade em caso de Taxas.
- 26.91.** Permitir a consulta de débitos do contribuinte por vínculo/ sócio, que ele venha a ser responsável, por nome/CPF.
- 26.92.** Permitir relatório de dívida ativa por agrupamento, com filtros por agrupamento, nome, inscrição, protesto, execução fiscal, refis, número de parcelas vencidas em acordo, período de agrupamento, período de negociação, Certidão de Dívida Ativa, pagamento total, parcial ou inadimplente, negociado, não negociado, com execução fiscal, sem execução fiscal, por exercícios, por nome do advogado responsável pela execução.
- 26.93.** Permitir que todo relatório de dívida ativa possa ser exportado em planilha xls e pdf.
- 26.94.** Permitir emissão de extrato de arrecadação da dívida ativa por período.
- 26.95.** Permitir a impressão de um extrato contendo todos os débitos em execução fiscal em dívida ativa por advogado/ procurador, por exercício de ajuizamento/ execução e detalhamento dos exercícios contendo número do processo judicial, processo administrativo, acordo (status do pagamento) e protesto.
- 26.96.** Permitir emissão de relatório de notificações emitidas de débitos em dívida ativa.
- 26.97.** Permitir emissão de relatório de débitos inscritos em dívida ativa por exercício.
- 26.98.** Permitir inscrição, cancelamento, e suspensão individual de débitos em dívida ativa.
- 26.99.** Permitir emissão de CDA com número indeterminado de corresponsáveis/sócios e seus endereços.
- 26.100.** Permitir emissão de Petição com número indeterminado de corresponsáveis/sócios e seus endereços.
- 26.101.** Permitir enviar Certidão de Dívida Ativa com corresponsáveis e guia com vencimento a definir para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService (de acordo com layout aceito pelo cartório de protesto).
- 26.102.** Permitir emissão de Certidão de Quitação dos débitos em executivo fiscal, com descrição dos tributos e exercícios e com texto/ dizeres da certidão editável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



27. APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)

- 27.1.** Disponibilizar gratuitamente o aplicativo nativo para download nas lojas Google Play e Apple Store.
- 27.2.** Integrar o aplicativo ao sistema de gestão, permitindo acesso compartilhado aos mesmos dados, sem uso de bancos de dados intermediários.
- 27.3.** Permitir a solicitação de acesso a serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso válido também para consulta no portal do município.
- 27.4.** Adotar login unificado para o aplicativo e o portal de serviços/autoatendimento.
- 27.5.** Permitir a alteração de senha pelo aplicativo, garantindo que a nova senha seja válida também para o portal e o sistema de gestão.
- 27.6.** Oferecer serviço de recuperação de senha via aplicativo, com a nova senha válida para todo o ecossistema do município.
- 27.7.** Manter o aplicativo único e acessível tanto a servidores/funcionários quanto ao cidadão comum e empresas.
- 27.8.** Disponibilizar gerenciamento de retaguarda, possibilitando administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas vinculadas à aplicação para o usuário final.
- 27.9.** Permitir o gerenciamento, pelo sistema de gestão, dos dados cadastrais consultados por meio do aplicativo.
- 27.10.** Organizar os serviços por contexto ou grupo para facilitar o acesso pelo usuário, mesmo sem necessidade de treinamento.
- 27.11.** Permitir que o município determine a ordem de exibição dos grupos de serviços no aplicativo, conforme a prioridade definida.
- 27.12.** Possibilitar a criação ou desativação de grupos de serviços e indicadores, com definição de ícone exclusivo para cada grupo.
- 27.13.** Disponibilizar uma galeria interna de ícones para uso na vinculação aos grupos de consulta exibidos no aplicativo.
- 27.14.** Permitir, pelo sistema de retaguarda, a visualização prévia da disposição dos grupos, serviços e indicadores disponíveis aos usuários, simulando como ficarão no aplicativo.
- 27.15.** Permitir simulação da experiência do usuário na visualização prévia, selecionando o cadastro único para verificar as funções acessíveis no aplicativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 27.16.** Exibir os serviços no aplicativo conforme o padrão de apresentação definido pelo sistema.
- 27.17.** Oferecer acesso automático por perfil de usuário, permitindo que várias contas sejam utilizadas em um mesmo dispositivo, com filtragem de informações de acordo com o perfil.
- 27.18.** Permitir ao contratante a definição das cores do tema do aplicativo e dos ícones dos grupos, respeitando a paleta pré-definida pelo sistema.
- 27.19.** Permitir ao contratante configurar o brasão, logotipo ou marca d'água do órgão público a ser apresentado no aplicativo.
- 27.20.** Disponibilizar no aplicativo uma área para consulta das notificações enviadas ao usuário, possibilitando marcar como lidas e/ou excluir notificações.
- 27.21.** Oferecer ferramenta de pesquisa no aplicativo que retorne os serviços e indicadores disponíveis a partir de termos digitados.
- 27.22.** Exibir para o usuário os últimos serviços acessados, facilitando o uso recorrente.
- 27.23.** Permitir visualização dos grupos de serviços ou indicadores tanto em formato de lista quanto por ícones.
- 27.24.** Disponibilizar serviço de consulta de processos e protocolos, permitindo a visualização de todos os processos relacionados ao usuário logado, independente da situação, com acesso ao histórico completo e visualização simplificada e objetiva do andamento por etapas configuradas.
- 27.25.** Disponibilizar serviço para assinatura de documentos, permitindo visualizar todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, com opção de download do arquivo e consulta de dados como nome, situação, solicitante e data da solicitação. Permitir assinatura apenas por usuários que possuam certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou certificado auto assinado disponível no repositório.
- 27.26.** Permitir a consulta de documentos com e sem autenticação no aplicativo, indicando quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, a legislação relacionada, os setores que analisarão o pedido e a previsão de resposta.
- 27.27.** Enviar notificações push do sistema de gestão para o aplicativo conforme configuração geral. Ao acessar a notificação, se houver serviço relacionado, este deve ser carregado diretamente, solicitando login se necessário.
- 27.28.** Disponibilizar envio de notificações push para as seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- a) Nas movimentações de processos digitais como trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo.
- b) Ao finalizar pedido de solicitação de acesso, com notificação por e-mail ao usuário e aviso de liberação ou indeferimento.
- c) Após solicitação de recuperação de senha, informando por e-mail sobre a confirmação.
- d) Ao cadastrar recados diversos, conforme perfil de envio da notificação.
- e) Após geração da folha de pagamento, enviar notificação aos servidores sobre a liberação do recibo de pagamento.
- f) Para cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa.
- g) Para liquidação de pagamento de empenhos a usuários cadastrados como fornecedores.
- h) Para licitações publicadas a usuários que se identificam como interessados nas licitações.
- i) Para comunicados diversos, permitindo configurar destinatários específicos.
- j) Ao disponibilizar documentos para assinatura digital do usuário ou servidor.

27.29. Permitir que gestores públicos consultem indicadores de gestão, incluindo:

- a) Estatísticas de processos digitais, estimativa anual de processos, ranking de assuntos mais solicitados, análise de processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
- b) Maiores credores do município, mostrando principais credores com saldo a pagar.
- c) Comparativo de receita e despesa, exibindo previsão versus fixado e arrecadado versus realizado.
- d) Principais receitas do município.
- e) Controles legais de aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, exibindo percentual executado e legal.
- f) Consumo de materiais, demonstrando valor total por classificação do produto, mês a mês e comparativo dos últimos 5 anos.
- g) Comparativo de compras empenhadas, por classificação, órgão, unidade e ranking de produtos dos últimos 5 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- h)** Quadro de funcionários, mostrando quantidade por faixa etária, sexo e grau de instrução.
- i)** Saúde ocupacional, informando os principais motivos e CIDs dos atestados e tempo médio de afastamento.
- j)** Consolidação anual de funcionários, com total, admitidos e demitidos.
- k)** Bairros com maior lançamento de IPTU.
- l)** Índice de inadimplência do município.
- m)** Quantidade de NF-e emitidas.
- n)** Valores declarados de ISS.
- o)** Estatística de pagamento de IPTU.
- p)** Comparativo da arrecadação anual, filtrando por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.

27.30. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado.

27.31. Emitir notas fiscais eletrônicas quando o usuário logado for prestador de serviços, permitindo também a emissão via impressora térmica Bluetooth compatível.

27.32. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório.

27.33. Disponibilizar serviço para que fornecedores possam consultar os valores a receber do município.

27.34. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento.

27.35. Visualizar débitos em aberto, possibilitando a emissão de boleto para pagamento e cópia do código de barras para pagamento via internet banking e aplicativo do banco.

27.36. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.

27.37. Consultar as licitações cadastradas pelo município, permitindo o download dos editais disponíveis.

27.38. Permitir ao gestor visualizar relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com seleção por consulta ao cadastro único.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 27.39.** Permitir ao funcionário visualizar os dados de rendimentos para o IRRF.
- 27.40.** Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas dessas requisições, conforme prevê a Lei 13.709/2018 (LGPD).
- 27.41.** Possibilitar a consulta de informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, incluindo previsão legal, finalidade, procedimentos e práticas utilizadas, conforme a Lei 13.709/2018 (LGPD).
- 27.42.** Apresentar indicação visual de novos serviços disponibilizados, permitindo que o usuário logado identifique facilmente quais serviços foram recentemente disponibilizados para seu uso.
- 27.43.** Disponibilizar autenticação integrada ao sistema nacional de identidade digital (gov.br), permitindo ao usuário utilizar seu login gov.br para acessar o aplicativo, conforme padrões do Governo Federal.
- 27.44.** Permitir a realização de pesquisa de satisfação sobre os serviços digitais ofertados no aplicativo, com coleta e análise de feedback dos usuários.
- 27.45.** Disponibilizar área para consulta de comunicados oficiais do município, como informativos, alertas de emergência, campanhas de saúde e educação, e comunicados relevantes para o cidadão.
- 27.46.** Possibilitar a personalização do recebimento de notificações push, permitindo ao usuário escolher quais tipos de notificações deseja receber (ex.: vencimento de tributos, avisos de processos, campanhas públicas).
- 27.47.** Permitir a consulta do histórico de acessos do usuário ao aplicativo, registrando data, horário e tipo de ação realizada, com opção de exportação do histórico para fins de transparência e segurança.
- 27.48.** Disponibilizar ferramenta de busca integrada para localização de informações dentro do aplicativo, abrangendo processos, débitos, certidões, serviços e comunicados.
- 27.49.** Permitir integração do aplicativo com sistemas de protocolo eletrônico do município, viabilizando o acompanhamento de solicitações e a anexação de documentos diretamente pelo dispositivo móvel.
- 27.50.** Possibilitar o compartilhamento de documentos e comprovantes gerados pelo aplicativo por meio de aplicativos de mensagens, e-mail e outras plataformas digitais, respeitando as normas de segurança e privacidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28. MÓDULO DE EDUCAÇÃO

- 28.1.** O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso, contendo todas as escolas, alunos e profissionais da educação enviados no último Censo Escolar, mantendo compatibilidade com os leiautes oficiais disponibilizados pelo MEC.
- 28.2.** O sistema deverá permitir o cadastro das informações institucionais da Secretaria Municipal de Educação, incluindo localização, CNPJ, gestores, brasão do município e logotipo da administração vigente, com atualização automática dessas imagens em todos os relatórios gerados.
- 28.3.** O sistema deverá permitir o cadastro e atualização de dados completos das escolas, de forma a atender integralmente os requisitos exigidos para geração do arquivo de migração do Educacenso.
- 28.4.** O sistema deverá permitir a criação e gestão de perfis de acesso, com detalhamento das permissões de criar, editar, visualizar e excluir informações.
- 28.5.** O sistema não deverá permitir que usuários manipulem dados sem a devida permissão de acesso.
- 28.6.** O sistema deverá permitir o cadastro de usuários, utilizando pessoas previamente registradas na base de dados ou cadastradas no momento da inclusão.
- 28.7.** O cadastro de usuários deverá estar vinculado a um perfil de acesso previamente definido.
- 28.8.** Usuários administradores deverão ter acesso a todas as escolas cadastradas.
- 28.9.** Usuários que sejam profissionais da rede municipal deverão ter acesso apenas às escolas em que possuem vínculo ativo.
- 28.10.** Usuários que sejam alunos da rede municipal deverão ter acesso a seus dados acadêmicos, incluindo notas e frequências, em todas as escolas em que tenham estudado.
- 28.11.** O sistema deverá permitir o cadastro de anos letivos, vinculando-os aos respectivos períodos escolares, possibilitando a utilização em calendários e demais rotinas acadêmicas.
- 28.12.** O sistema deverá permitir a criação de novos anos letivos a qualquer momento, com possibilidade de reaproveitamento de configurações anteriores.
- 28.13.** O sistema deverá permitir a criação de múltiplos anos letivos em um mesmo ano civil, contemplando modalidades específicas como a EJA semestral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.14.** O sistema deverá permitir o cadastro de todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal.
- 28.15.** O sistema deverá permitir o cadastro de todos os anos de escolaridade exigidos pelo MEC, conforme a Base Nacional Comum, mantendo a vinculação às etapas de ensino oficiais.
- 28.16.** O sistema deverá permitir o cadastro de feriados municipais, estaduais e nacionais, atualizando-os automaticamente nos calendários escolares do ano letivo correspondente.
- 28.17.** O sistema deverá permitir o cadastro de calendários escolares oficiais pela Secretaria Municipal de Educação.
- 28.18.** O sistema deverá apresentar visualmente o calendário completo do ano letivo, destacando eventos, feriados, recessos e demais informações pertinentes, acompanhado de legenda explicativa.
- 28.19.** O sistema deverá validar automaticamente os lançamentos de notas e frequências, verificando a conformidade com o calendário escolar da turma e evitando ultrapassagem de prazos e limites.
- 28.20.** O sistema deverá permitir a replicação de calendários oficiais definidos pela Secretaria de Educação para todas as escolas vinculadas.
- 28.21.** O sistema deverá permitir que cada escola realize ajustes em seu calendário replicado, sem interferir nas demais unidades.
- 28.22.** O sistema deverá permitir a configuração das regras de recuperação, vinculando-as aos anos de escolaridade e integrando-as ao calendário escolar.
- 28.23.** O sistema deverá permitir parametrizar a regra de cálculo da nota final em caso de recuperação, prevalecendo a nota da recuperação ou a maior entre recuperação e etapa, conforme definição da Secretaria.
- 28.24.** O sistema deverá permitir o cadastro de todas as disciplinas previstas na Base Nacional Comum Curricular, bem como disciplinas diversificadas, específicas e complementares definidas pelo município.
- 28.25.** O sistema deverá permitir o cadastro de diferentes tipos de conceitos avaliativos, conforme critérios pedagógicos da rede.
- 28.26.** O sistema deverá permitir o cadastro de matrizes curriculares, vinculando disciplinas aos anos de escolaridade correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.27.** O sistema deverá permitir a criação de múltiplos quadros curriculares para um mesmo ano de escolaridade, contemplando modalidades como ensino parcial e integral.
- 28.28.** O sistema deverá permitir definir a carga horária semanal e anual de cada disciplina.
- 28.29.** O sistema deverá permitir que diferentes disciplinas dentro do mesmo quadro curricular adotem formas distintas de avaliação, seja por pontos ou conceitos.
- 28.30.** O sistema deverá permitir cadastrar todos os documentos exigidos para matrícula dos alunos.
- 28.31.** O sistema deverá permitir a elaboração de modelos de ficha de matrícula, com opções de formatação incluindo fonte, tamanho, estilos de texto, marcadores, numeração e quebras de página.
- 28.32.** O sistema deverá permitir a elaboração de diversos modelos de ficha individual, a serem utilizados conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 28.33.** A elaboração dos modelos deverá ocorrer por meio de ferramenta de formatação de texto integrada ao sistema, permitindo ao menos a escolha de fonte, tamanho, estilos de texto (negrito, itálico, sublinhado), marcadores e numeração.
- 28.34.** O sistema deverá permitir inserir quebras de página nos modelos, possibilitando a divisão manual do conteúdo em duas ou mais páginas.
- 28.35.** O sistema deverá permitir a inclusão de informações em texto livre.
- 28.36.** O sistema deverá permitir buscar e inserir automaticamente dados do cadastro no modelo da ficha, incluindo no mínimo: nome e endereço da escola; nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, ano da matrícula, turma, ID INEP e nível de ensino; quantidade de dias letivos anuais e cursados; carga horária anual e cursada; faltas em horas; e todas as informações de desempenho por etapa e disciplina cursada.
- 28.37.** O sistema deverá permitir a elaboração de diversos modelos de histórico escolar, a serem utilizados conforme necessidade da SME.
- 28.38.** A criação dos modelos de histórico deverá ocorrer por ferramenta de formatação de texto integrada ao sistema, permitindo ao menos escolha de fonte, tamanho, estilos de texto, marcadores e numeração.
- 28.39.** O sistema deverá permitir a inserção de quebras de página no histórico, possibilitando a divisão manual do conteúdo.
- 28.40.** O sistema deverá permitir escrever informações em texto livre nos modelos de histórico escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.41.** O sistema deverá permitir buscar e inserir automaticamente dados armazenados no cadastro do aluno no histórico escolar, incluindo no mínimo: nome e endereço da escola; nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, último ano cursado, último ano de escolaridade, ID INEP, nível de ensino, informações de desempenho final por ano de escolaridade e disciplina, ano de conclusão, quantidade de dias letivos cursados, identificação da escola frequentada em cada etapa, município e estado.
- 28.42.** O sistema deverá permitir a visualização de prévia de impressão dos modelos de histórico escolar, apresentando cabeçalho padrão e dados armazenados no sistema.
- 28.43.** O sistema deverá permitir que a Secretaria Municipal de Educação cadastre e personalize resoluções vigentes, contendo no mínimo as seguintes configurações:
- 28.44.** Definição do modelo de ficha individual a ser utilizado em cada ano de escolaridade.
- 28.45.** Definição do modelo de histórico escolar a ser utilizado para cada nível de ensino.
- 28.46.** Definição do modelo de correspondência a ser utilizado no cadastro escolar.
- 28.47.** Definição dos ciclos de ensino trabalhados em cada modalidade de ensino.
- 28.48.** Definição do ciclo de ensino associado a cada ano de escolaridade.
- 28.49.** O sistema deverá permitir o cadastro completo de endereços do município, incluindo logradouros e bairros, possibilitando sua utilização nos registros de alunos, profissionais, usuários e em todas as demais funcionalidades que demandem informação de endereço.
- 28.50.** O sistema deverá permitir a existência de um cadastro único de pessoas, utilizado de forma integrada em todos os módulos, escolas e demais unidades da rede municipal de ensino.
- 28.51.** O cadastro de pessoas deverá conter, no mínimo, os campos obrigatórios exigidos pelo MEC para migração ao Educacenso, conforme leiaute da última ou penúltima versão disponibilizada.
- 28.52.** O sistema deverá permitir o registro de telefones de contato da pessoa.
- 28.53.** O sistema deverá permitir o registro de documentos da pessoa, contemplando no mínimo os mesmos campos exigidos pelo MEC para migração ao Educacenso, conforme leiaute da versão vigente.
- 28.54.** O sistema deverá permitir o upload e armazenamento digital dos documentos do aluno.
- 28.55.** O sistema deverá permitir o upload e armazenamento digital da foto do aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28.56. O sistema deverá permitir o cadastro de endereço completo da pessoa, exibindo visualmente sua localização em mapa cartográfico integrado (OpenStreetMap, Google Maps ou ferramenta equivalente), quando a georreferenciação for possível.

28.57. O sistema deverá permitir o upload da imagem do comprovante de endereço.

28.58. CADASTRO ESCOLAR

28.58.1. O sistema deverá permitir o cadastro de todos os candidatos que aspiram matrícula em escolas da rede municipal, minimizando filas presenciais.

28.58.2. O sistema deverá possibilitar que a confirmação da vaga seja enviada por e-mail ou SMS.

28.58.3. O sistema deverá permitir que o candidato contemplado seja direcionado a uma escola próxima de sua localidade, respeitando parametrizações e regras pré-definidas.

28.58.4. O sistema deverá permitir ao coordenador do cadastro escolar definir as datas de início e término do período de inscrição, bloqueando inscrições fora do prazo.

28.58.5. O sistema deverá permitir ao coordenador definir as datas de matrícula para candidatos contemplados, impedindo registros fora dos prazos estabelecidos.

28.58.6. O sistema deverá permitir o lançamento da data de corte etário vigente no município, utilizada para sugerir o ano de escolaridade adequado.

28.58.7. O sistema deverá permitir definir a capacidade de vagas por ano de escolaridade em cada escola.

28.58.8. O sistema deverá exibir relatório consolidado com todas as escolas cadastradas, indicando a capacidade definida por ano de escolaridade.

28.58.9. O sistema deverá gerar relatórios individuais por escola, contendo anos de escolaridade e vagas.

28.58.10. O sistema deverá permitir a inclusão de telefone celular do candidato ou responsável, com opção para envio da confirmação de vaga por este meio.

28.58.11. O sistema deverá calcular e exibir automaticamente, na ficha de inscrição, a idade do candidato na data de referência e sugerir o ano de escolaridade adequado.

28.58.12. O sistema deverá exibir automaticamente as escolas mais próximas com base no endereço e no zoneamento do candidato.

28.58.13. O sistema deverá permitir a escolha de até três opções de escola, seguindo regras de zoneamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.58.14.** O sistema deverá gerar número de registro único para cada inscrição e exibi-lo na ficha.
- 28.58.15.** O sistema deverá permitir que candidatos ou responsáveis realizem a inscrição diretamente, sem necessidade de comparecer a um posto autorizado.
- 28.58.16.** As inscrições deverão ser acessíveis por computador, celular ou tablet, exigindo apenas conexão com a internet e navegador atualizado.
- 28.58.17.** O sistema deverá disponibilizar endereço eletrônico para acesso ao processo de inscrição.
- 28.58.18.** O sistema deverá exigir, no mínimo, os seguintes dados para inscrição: nome do candidato, data de nascimento, filiação, CPF ou certidão de nascimento, responsável, telefone do responsável, endereço completo e ano de escolaridade pretendido.
- 28.58.19.** O endereço informado deverá ser validado na base de endereços do sistema para correta definição do zoneamento.
- 28.58.20.** O candidato poderá escolher apenas um ano de escolaridade dentre os previamente liberados.
- 28.58.21.** O sistema deverá sugerir o ano de escolaridade conforme a idade do candidato.
- 28.58.22.** O sistema deverá apresentar opções de escolas conforme ano de escolaridade e zoneamento configurado.
- 28.58.23.** O sistema deverá permitir a escolha de até três opções de escola, conforme zoneamento e ano de escolaridade.
- 28.58.24.** O sistema deverá emitir recibo de inscrição contendo dados informados, data, número de registro e mensagens predefinidas pela comissão de cadastro escolar.
- 28.58.25.** O sistema deverá permitir alterações na inscrição enquanto o período estiver aberto.
- 28.58.26.** O sistema deverá disponibilizar aos gestores do cadastro escolar uma listagem consolidada com todas as inscrições realizadas, independentemente da quantidade de polos ou pontos de atendimento existentes no município.
- 28.58.27.** A listagem deverá contemplar também as inscrições efetuadas diretamente pelos candidatos ou seus responsáveis.
- 28.58.28.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios quantitativos de inscrições, organizados por data, de forma a facilitar o repasse de informações para a Secretaria de Estado da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.58.29.** O sistema deverá possibilitar o gerenciamento da demanda reprimida, visando ampliar o número de alunos atendidos pela rede municipal.
- 28.58.30.** Os alunos em demanda reprimida deverão ser listados automaticamente pelo sistema, incluindo os casos em que não houve oferta de vaga para o ano de escolaridade pretendido ou em que a pontuação foi insuficiente. Nessas situações, deverão ser exibidos os endereços e as escolas indicadas na inscrição.
- 28.58.31.** O sistema deverá permitir ao gestor sugerir escolas alternativas por critério de proximidade, ainda que estejam fora do zoneamento definido para o aluno.
- 28.58.32.** O sistema deverá possibilitar a organização da demanda reprimida por ordem cronológica de inscrição, facilitando a alocação de vagas remanescentes.
- 28.58.33.** O sistema deverá permitir o gerenciamento de todos os alunos que receberam, de forma automática, indicação de vaga conforme disponibilidade nas escolas.
- 28.58.34.** O sistema deverá disponibilizar uma listagem geral de escolas cadastradas, acompanhada da quantidade de inscrições vinculadas a cada unidade.
- 28.58.35.** O gestor deverá ter acesso a informações detalhadas de cada escola, incluindo a relação de alunos que foram automaticamente contemplados pelo sistema.
- 28.58.36.** O sistema deverá permitir a visualização geográfica dos candidatos em mapa digital, com a possibilidade de corrigir sua localização.
- 28.58.37.** O gestor deverá poder alterar a escola sugerida pelo sistema, transferir o aluno para a demanda reprimida, cancelar a inscrição ou confirmar a atribuição realizada automaticamente.
- 28.58.38.** Para os candidatos não contemplados na primeira opção, o sistema deverá realizar nova análise, buscando alocar automaticamente vagas disponíveis nas demais escolhas feitas no ato da inscrição.
- 28.58.39.** A redistribuição deverá respeitar a pontuação do candidato em relação à capacidade de atendimento de cada ano de escolaridade nas escolas indicadas como segunda e terceira opção.
- 28.58.40.** Após a conclusão da análise do cadastro escolar, o sistema deverá liberar a lista dos candidatos contemplados, indicando as respectivas escolas de matrícula.
- 28.58.41.** O sistema deverá gerar uma listagem de pré-matrícula para cada escola de destino, permitindo que o secretário escolar finalize o processo de matrícula dos alunos contemplados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28.59. SECRETARIA ESCOLAR

- 28.59.1.** O sistema deverá permitir o cadastro dos turnos de funcionamento de cada escola, considerando que podem variar de unidade para unidade.
- 28.59.2.** O sistema deverá permitir o registro de todas as salas das unidades escolares, incluindo a capacidade máxima de cada uma.
- 28.59.3.** O sistema deverá manter um cadastro completo de profissionais, contemplando todas as informações exigidas para compatibilidade com o Educacenso, conforme os requisitos da última versão do leiaute oficial.
- 28.59.4.** O sistema deverá permitir a gestão das turmas regulares, vinculando cada turma ao ano de escolaridade, modalidade de ensino, turno e sala correspondentes.
- 28.59.5.** As modalidades cadastradas deverão estar em conformidade com as previstas pelo MEC para integração com o Educacenso.
- 28.59.6.** As turmas poderão ser organizadas como regulares ou multietapas, permitindo a inclusão de alunos de diferentes anos em uma mesma turma, quando aplicável.
- 28.59.7.** O secretário escolar deverá poder associar os profissionais responsáveis a cada turma, incluindo professores, auxiliares e assistentes educacionais.
- 28.59.8.** O sistema deverá permitir a gestão de turmas voltadas a atividades complementares ou de Atendimento Educacional Especializado (AEE), conforme regras definidas pelo MEC.
- 28.59.9.** Nessas turmas, o secretário poderá associar os profissionais responsáveis, sendo possível que uma mesma turma abranja mais de uma atividade ou modalidade especial.
- 28.59.10.** O cadastro de alunos deverá seguir os parâmetros gerais de cadastro de pessoa definidos neste documento, assegurando a coleta das informações necessárias tanto para a gestão interna da rede quanto para atendimento às exigências do MEC.
- 28.59.11.** O sistema deverá atender integralmente aos requisitos do Educacenso, de acordo com a versão mais recente do Censo Escolar.
- 28.59.12.** O sistema deverá possibilitar a realização das matrículas, vinculando cada aluno ao ano de escolaridade correspondente.
- 28.59.13.** No ato da matrícula, deverá ser possível registrar eventuais dispensas de Educação Física, incluindo o motivo, em conformidade com a Lei nº 10.793/2003.
- 28.59.14.** A matrícula deverá incluir informações referentes ao transporte escolar do aluno, conforme os parâmetros definidos na última migração do Censo Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.59.15.** O sistema deverá impedir a matrícula de alunos que já tenham matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.
- 28.59.16.** O sistema deverá permitir o enturramento de alunos, vinculando-os às turmas disponíveis, respeitando a capacidade, o turno e o ano de escolaridade.
- 28.59.17.** Para turmas de atividades complementares ou AEE, deverá ser possível matricular alunos de diferentes unidades escolares, garantindo que não haja sobreposição de horários com turmas regulares.
- 28.59.18.** O sistema deverá possibilitar a movimentação de alunos entre turmas, preservando as notas e faltas já registradas e permitindo múltiplos remanejamentos.
- 28.59.19.** A grade de horários deverá estar alinhada às disciplinas e cargas horárias previstas no quadro curricular.
- 28.59.20.** O sistema deverá permitir o controle das renovações de matrícula, vinculando o aluno ao próximo ano letivo de acordo com sua situação final.
- 28.59.21.** O sistema deverá permitir a emissão de transferências, incluindo todos os documentos necessários para formalizar o processo.
- 28.59.22.** Professores poderão registrar notas e faltas de alunos em processo de transferência até a data da solicitação, sendo bloqueados lançamentos posteriores.
- 28.59.23.** O sistema deverá permitir o registro de abandono escolar, com base em critérios predefinidos de faltas consecutivas.
- 28.59.24.** Após registrado o abandono, o aluno deverá constar no diário escolar com status correspondente, sendo bloqueados os dias letivos subsequentes.
- 28.59.25.** O sistema deverá permitir o registro de falecimento de alunos, bloqueando automaticamente os dias letivos posteriores no diário escolar.

28.60. ENCAMINHAMENTO DE MATRÍCULAS

- 28.60.1.** Ao selecionar o aluno, o sistema deverá apresentar automaticamente uma listagem das escolas aptas a recebê-lo, considerando a capacidade disponível calculada pelo próprio sistema.
- 28.60.2.** Após a conclusão do encaminhamento, o aluno deverá ficar vinculado exclusivamente à escola para a qual foi encaminhado, estando disponível apenas para matrícula nessa unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28.61. CENSO ESCOLAR (EDUCACENSO)

- 28.61.1.** O sistema deverá oferecer recursos para realizar a gestão completa da migração do Educacenso, contemplando tanto a 1ª etapa (Matrícula Inicial) quanto a 2ª etapa (Situação do Aluno), em conformidade com as regras definidas pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.
- 28.61.2.** O sistema deverá permitir a importação e atualização das tabelas auxiliares utilizadas no Educacenso.
- 28.61.3.** O sistema deverá operar de forma nativa com as tabelas auxiliares do Educacenso, sem utilizar mecanismos de conversão de valores, garantindo a integridade na geração dos arquivos de migração para ambas as etapas (Matrícula Inicial e Situação do Aluno).
- 28.61.4.** O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração exportado da base oficial do INEP, referente ao ano anterior à coleta, com o objetivo de atualizar automaticamente dados cadastrais de alunos e profissionais, incluindo informações como número INEP, CPF e NIS, quando disponíveis no INEP, mas ausentes no sistema municipal.
- 28.61.5.** A atualização de informações deverá ser realizada de forma segura, garantindo a associação correta dos dados às pessoas correspondentes por meio de validações de cadastro.
- 28.61.6.** O sistema deverá possibilitar a exportação dos registros de alunos e profissionais que permanecerem sem número INEP após a atualização, gerando arquivo conforme leiaute oficial disponibilizado pelo INEP.
- 28.61.7.** O sistema deverá permitir a geração do arquivo de migração da 1ª etapa (Matrícula Inicial), em conformidade com o leiaute oficial do INEP.
- 28.61.8.** A geração do arquivo deverá refletir a realidade das escolas na data de corte do Educacenso, considerando dados de matrícula, enturmação, transferências, abandonos, falecimentos e demais registros informados.
- 28.61.9.** Todo o processo de geração deverá ocorrer diretamente na base de dados oficial do município, sem necessidade de bases paralelas ou interrupções no funcionamento do sistema.
- 28.61.10.** Para cada arquivo gerado, o sistema deverá apresentar uma listagem de alunos que não foram incluídos, indicando os motivos de exclusão conforme sua situação na data de corte.
- 28.61.11.** Para fins de auditoria e comprovação, o sistema deverá garantir que os arquivos de migração estejam em conformidade com o leiaute oficial do último Educacenso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



permitindo a verificação de registros aleatórios e a validação de consistência pela equipe de tecnologia da informação.

- 28.61.12.** Para a geração do arquivo da 2ª etapa (Situação do Aluno), o sistema deverá aceitar primeiramente a importação do arquivo oficial disponibilizado pelo INEP, referente ao ano da coleta em andamento.
- 28.61.13.** Essa importação deverá atualizar no sistema o número INEP dos alunos e, principalmente, o código de matrícula atribuído pelo Educacenso, que é requisito obrigatório para a migração dessa etapa.
- 28.61.14.** O sistema deverá assegurar que a atualização seja aplicada de forma correta, vinculando os dados ao aluno correspondente por meio do código atribuído pelo INEP.
- 28.61.15.** Após a atualização das informações, o sistema deverá permitir a exportação do arquivo de migração referente à 2ª etapa (Situação do Aluno), de acordo com o leiaute oficial de importação e exportação definido pelo INEP.
- 28.61.16.** O processo de geração do arquivo deverá ocorrer de forma transparente, diretamente na base oficial do município, sem necessidade de bases paralelas ou interrupções na utilização do sistema.
- 28.61.17.** Para cada arquivo gerado, o sistema deverá disponibilizar uma listagem dos alunos não contemplados, indicando claramente o motivo da exclusão.
- 28.61.18.** Para fins de validação e auditoria, o sistema deverá assegurar que os arquivos exportados estejam em conformidade com o leiaute da última versão do Educacenso, permitindo que a equipe técnica do município verifique registros amostrais e confirme a consistência dos dados.
- 28.61.19.** O sistema deverá disponibilizar, para cada escola, um painel de conferência com o resumo das informações a serem migradas para o Educacenso.
- 28.61.20.** Esses dados deverão refletir a situação real das escolas na data de corte do Educacenso, considerando registros como matrículas, enturmações, transferências, abandonos e falecimentos informados pelos secretários escolares.

28.62. PROFESSORES

- 28.62.1.** O sistema deverá permitir o registro diário de faltas.
- 28.62.2.** Cada professor poderá registrar faltas somente nas turmas e disciplinas que leciona, com a possibilidade de justificar ausências individualmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.62.3.** O sistema deverá possibilitar o registro de atestados médicos dos alunos, que automaticamente justificarão as faltas conforme a validade informada.
- 28.62.4.** O sistema deverá permitir que os professores criem avaliações de acordo com as disciplinas e anos de escolaridade que lecionam, vinculando-as ao tipo de avaliação e etapa correspondente.
- 28.62.5.** O sistema deverá possibilitar o lançamento de notas por pontos ou conceitos, carregando automaticamente a lista de alunos da turma em ordem de chamada, as avaliações cadastradas e os campos para registro.
- 28.62.6.** Para avaliações por pontos, o sistema não deverá permitir valores superiores ao máximo definido.
- 28.62.7.** O sistema deverá calcular automaticamente a nota final das etapas quando a forma de apuração for por pontos.
- 28.62.8.** Quando a apuração for por conceitos, o professor deverá escolher o conceito final da etapa ou disciplina.
- 28.62.9.** O sistema deverá permitir o registro de atividades de recuperação.
- 28.62.10.** O sistema deverá consolidar automaticamente as notas finais de cada disciplina, considerando as recuperações registradas.
- 28.62.11.** O sistema deverá indicar a situação final do aluno em cada disciplina (no mínimo: aprovado ou reprovado), e consolidar os resultados finais do ano letivo, incluindo frequência.
- 28.62.12.** A situação final dos alunos deverá ser determinada automaticamente, com no mínimo as classificações: aprovado, reprovado ou deixou de frequentar.
- 28.62.13.** Após a conclusão, o histórico escolar dos alunos deverá ser atualizado automaticamente.
- 28.62.14.** O sistema deverá permitir aos professores registrar ocorrências envolvendo alunos, incluindo data, nome completo e descrição da situação.
- 28.62.15.** O sistema deverá permitir o registro dos conteúdos ministrados, conforme regras da Secretaria de Educação.
- 28.62.16.** Para registros diários, o sistema deverá listar todos os dias letivos, permitindo associar conteúdos a cada aula realizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28.63. PEDAGÓGICO

- 28.63.1.** O sistema deverá exibir todas as avaliações lançadas por disciplina e etapa.
- 28.63.2.** O sistema deverá identificar e destacar alunos com risco de reprovação por infrequência.
- 28.63.3.** O sistema deverá permitir relatórios quantitativos de alunos por ano de escolaridade.
- 28.63.4.** O sistema deverá permitir relatórios de desempenho por escola e ano de escolaridade.
- 28.63.5.** O sistema deverá consolidar o desempenho dos alunos também por disciplina.

28.64. DIRETORIA ESCOLAR

- 28.64.1.** O sistema deverá oferecer aos diretores escolares ferramentas de gestão que possibilitem acompanhar o desempenho da unidade, identificando possíveis atrasos no lançamento de notas e faltas e garantindo a finalização correta do ano letivo.
- 28.64.2.** O sistema deverá disponibilizar gráficos de evolução de matrículas e vínculos ao longo do ano.
- 28.64.3.** O sistema deverá apresentar uma listagem de todas as turmas da escola, vinculadas às etapas do calendário escolar, indicando se estão em andamento ou finalizadas.

28.65. GERÊNCIA DE ENSINO

- 28.65.1.** O sistema deverá permitir à gerência acompanhar a evolução de todas as escolas da rede, tanto no uso da plataforma quanto no cumprimento dos prazos de fechamento de etapas e emissão de boletins, oferecendo uma visão consolidada da rede.
- 28.65.2.** O sistema deverá apresentar gráficos analíticos de desempenho dos alunos por etapa, organizados por ano de escolaridade e disciplina.
- 28.65.3.** O sistema deverá permitir que a análise seja detalhada também por disciplina específica.

28.66. PLANO DE CURSO

- 28.66.1.** O sistema deverá permitir que os professores criem planejamentos semanais, vinculados ao planejamento anual, descrevendo os conteúdos a serem ministrados conforme o quadro de horários da turma.
- 28.66.2.** Todos os planejamentos semanais elaborados pelos professores deverão ser aprovados pelos pedagogos responsáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28.66.3. O sistema deverá garantir que os professores tenham autonomia para ajustar os conteúdos registrados, refletindo o que foi efetivamente ministrado.

28.66.4. Todos os planejamentos semanais registrados pelos professores deverão ser exibidos no diário escolar junto ao registro de conteúdos ministrados.

28.67. PORTAL DO ALUNO

28.67.1. O sistema deverá oferecer um canal de comunicação com a comunidade escolar, permitindo que pais e responsáveis acessem informações de desempenho e frequência dos alunos.

28.67.2. O acesso ao portal deverá ser realizado por meio de uma conta criada automaticamente pelo sistema, podendo ser impressa e entregue pela escola aos alunos ou responsáveis.

28.67.3. O sistema deverá disponibilizar aos responsáveis o acesso online ao boletim escolar, contemplando todos os anos letivos registrados na plataforma.

28.67.4. Além das notas ou conceitos finais, o sistema deverá exibir a composição detalhada das avaliações que resultaram no desempenho final do aluno em cada etapa.

28.67.5. O sistema deverá apresentar o histórico de frequência, informando a quantidade de faltas mensais e os dias específicos de ausência.

28.68. PORTAL DE NOTÍCIAS

28.68.1. O sistema deverá disponibilizar um canal de comunicação pública, permitindo que pais, responsáveis, professores e demais profissionais da rede de ensino acessem informações sobre eventos e notícias divulgados pelas escolas e pela Secretaria de Educação.

28.68.2. O portal deverá ser de acesso livre, sem necessidade de login ou criação de conta para a visualização das informações.

28.68.3. O sistema deverá permitir que o próprio município faça a gestão completa das publicações, com possibilidade de incluir, editar ou remover notícias e eventos.

28.68.4. O sistema deverá possibilitar a inserção de imagens e a edição do conteúdo em formato de texto, com opções básicas de formatação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28.69. RH DA ESCOLA

- 28.69.1.** O sistema deverá disponibilizar gestão de recursos humanos em nível escolar, incluindo cadastro do quadro de profissionais, funções, vínculos, controle de ponto e situação funcional por unidade.
- 28.69.2.** Deverá ser possível cadastrar todos os cargos e funções exercidos na escola, com referência à CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.
- 28.69.3.** O sistema deverá permitir parametrizar tipos de licença e férias, incluindo regras de duração e limites conforme a legislação aplicável.
- 28.69.4.** O sistema deverá permitir a lotação de profissionais designados pela Secretaria Municipal de Educação (SME) nas unidades escolares.
- 28.69.5.** Cada profissional deverá possuir registro de vínculos ativos em uma ou mais unidades, informando situação funcional, data de início, função e carga horária associada a cada vínculo.
- 28.69.6.** Para o caso de docentes, o sistema deverá listar as disciplinas cadastradas e permitir a associação de uma ou mais disciplinas lecionadas.
- 28.69.7.** O sistema deverá oferecer controle de ponto por escola, contemplando os profissionais lotados na unidade.
- 28.69.8.** Em caso de rejeição, o sistema deverá exigir o registro do motivo pelo gestor.
- 28.69.9.** O responsável escolar deverá acompanhar o status de análise e visualizar os motivos das rejeições.
- 28.69.10.** O sistema deverá gerar relatório consolidado de apuração de ponto da rede, agrupado por tipo de contratação, contendo, no mínimo: matrícula, nome, função, horas contratadas, dobra, horas facultativas, horas letivas e horas escolares.
- 28.69.11.** O sistema deverá permitir relatórios personalizados de profissionais, com filtros por situação funcional.
- 28.69.12.** As situações funcionais mínimas deverão incluir: ativo, rescindido, removido, demitido e exonerado.
- 28.69.13.** Nos relatórios, o usuário deverá poder incluir campos de vínculo como: função, unidade, data de início, carga horária mensal e situação funcional.
- 28.69.14.** Deverá haver controle da data de início de vigência do PCCV, a partir da qual será contabilizado automaticamente o tempo para progressões conforme regras definidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.69.15.** O sistema deverá registrar a adesão ou não ao PCCV, incluindo no controle apenas os profissionais aderentes.
- 28.69.16.** O sistema deverá calcular as progressões por tempo de serviço em dias, aplicando as mudanças quando atingidos os marcos estabelecidos, até o limite legal (ex.: aposentadoria).
- 28.69.17.** O sistema deverá controlar o estágio probatório, impedindo adesão ou enquadramento antes da conclusão do período.
- 28.69.18.** Benefícios adquiridos antes da vigência do plano deverão ser registrados, incluindo percentuais e prazos de aplicação sobre o vencimento base.
- 28.69.19.** O sistema deverá permitir o cadastro das fontes de recurso da SME para vinculação orçamentária dos cargos e pagamentos.
- 28.69.20.** O sistema deverá gerar automaticamente a tabela de enquadramento e a estrutura de carreiras, a partir de parâmetros da administração, calculando progressões e vencimentos.
- 28.69.21.** Deverá ser possível cadastrar cargos com: descrição, abreviação, código de vencimento, fonte de recurso, vencimento base, quantidade de progressões por tempo e percentual de aumento por progressão.
- 28.69.22.** O sistema deverá permitir vincular funções profissionais aos cargos cadastrados.
- 28.69.23.** O sistema deverá permitir cadastrar progressões por qualificação (habilitações), indicando área de atuação, posição no cargo, percentual de aumento e forma de cálculo (sobre nível anterior, vencimento base ou habilitação específica).
- 28.69.24.** Cada qualificação deverá estar associada às escolaridades previstas pelo Educacenso, quando aplicável.
- 28.69.25.** Para profissionais aderentes ainda não enquadrados, o sistema deverá permitir realizar o enquadramento, desde que seja por cargo.
- 28.69.26.** Durante o enquadramento, deverá ser possível atualizar dados cadastrais, inclusive qualificações e formações.
- 28.69.27.** Durante o enquadramento, deverá ser possível ajustar a lotação do profissional, inclusive alterando o cargo, quando autorizado.
- 28.69.28.** A efetivação do enquadramento dependerá de confirmação do gestor responsável.
- 28.69.29.** O sistema deverá impedir o enquadramento de profissionais em estágio probatório até o cumprimento do período mínimo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.69.30.** O sistema deverá apresentar quantitativos de profissionais por fonte de recurso e o total de valores pagos, também organizado por fonte.
- 28.69.31.** O sistema deverá permitir o cadastro e upload de documentos relacionados aos profissionais, como diplomas, certificados, atestados médicos, contratos e outros.
- 28.69.32.** O sistema deverá possibilitar o registro e controle de atestados médicos e afastamentos por motivo de saúde, com indicação de período, motivo e impacto na carga horária do profissional.
- 28.69.33.** O sistema deverá permitir o registro das capacitações e formações realizadas pelos profissionais, como cursos, oficinas, treinamentos e pós-graduações, vinculando-as ao histórico de cada servidor.
- 28.69.34.** O sistema deverá disponibilizar indicadores visuais e relatórios gráficos relacionados à gestão de pessoas.
- 28.69.35.** O sistema deverá permitir integração com o módulo de folha de pagamento, garantindo que informações de vínculos, progressões e vencimentos reflitam automaticamente nos cálculos salariais.
- 28.69.36.** O sistema deverá oferecer mecanismos de gestão de banco de horas, permitindo registrar horas extras, compensações e saldos de horas de cada profissional.
- 28.69.37.** O sistema deverá disponibilizar notificações e comunicados diretos aos profissionais da rede.

28.70. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- 28.70.1.** O sistema deverá permitir a gestão de todos os produtos destinados à alimentação escolar dos estudantes.
- 28.70.2.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de novos produtos, exigindo informações como código, categoria, nome.
- 28.70.3.** Deverá ser possível registrar dados nutricionais de referência dos produtos, incluindo ingredientes, valor energético e nutrientes.
- 28.70.4.** O sistema deverá permitir o controle de estoque nas escolas, registrando entradas e saídas de produtos.
- 28.70.5.** Para as entradas, deverão ser informados no mínimo a data, tipo de entrada e descrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



28.70.6. Nos casos de doação, será necessário registrar o nome do doador; em aquisições, deverão ser informados número da nota fiscal, data de emissão e fornecedor previamente cadastrado.

28.70.7. O sistema deverá permitir detalhar a entrada de cada item, incluindo produto, lote, quantidade, valor unitário e unidade de medida.

28.70.8. As saídas deverão registrar data, tipo, descrição, produto, lote e quantidade retirada.

28.70.9. O sistema deverá possibilitar a realização de avaliações nutricionais dos estudantes, com base em indicadores de peso, altura e IMC, destacando alunos fora da classificação adequada.

28.70.10. O lançamento da data da avaliação poderá ser feito individualmente ou em lote para todos os estudantes.

28.70.11. O sistema deverá permitir a elaboração de cardápios semanais/mensais vinculados ao estoque e ao perfil nutricional dos estudantes.

28.71. TRANSPORTE ESCOLAR

28.71.1. O sistema deverá permitir a gestão da frota escolar, abrangendo veículos, pontos de parada, rotas e alocação dos alunos.

28.71.2. Cada veículo cadastrado deverá conter informações como modelo, categoria, fabricante, tipo de frota, placa, capacidade de passageiros.

28.71.3. O sistema deverá permitir o cadastro dos pontos de parada, que deverão ser exibidos em mapa georreferenciado.

28.71.4. O cadastro de rotas deverá possibilitar vincular pontos de parada, organizando a sequência de atendimento.

28.71.5. As rotas deverão ser exibidas graficamente em mapa, com todos os pontos destacados.

28.71.6. O sistema deverá permitir associar motoristas a veículos.

28.71.7. O sistema deverá permitir cadastrar os estudantes transportados em cada rota, garantindo que apenas alunos marcados como usuários do transporte sejam vinculados, evitando duplicidades em outras rotas.

28.71.8. O setor responsável deverá contar com ferramentas de análise para identificar alunos que podem necessitar do transporte escolar, conforme regras da rede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.71.9.** A análise terá início a partir das solicitações registradas pelas escolas, incluindo aluno e motivo do pedido.
- 28.71.10.** Os filtros poderão ser aplicados de forma isolada ou combinada.
- 28.71.11.** O sistema deverá exibir o motivo registrado pela escola no pedido de transporte.
- 28.71.12.** Após análise, o setor poderá aprovar ou negar a solicitação de transporte.
- 28.71.13.** Em caso de aprovação, deverão ser registradas todas as informações mínimas exigidas pelo Educacenso para a migração dos dados.
- 28.71.14.** Em caso de negativa, o sistema deverá exigir o registro do motivo.
- 28.71.15.** O sistema deverá permitir registrar ocorrências no transporte (atrasos, manutenções, incidentes), vinculando-as a rotas, veículos e motoristas.

28.72. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

- 28.72.1.** O sistema deverá gerar o diário escolar completo, registrando informações sobre admissões após o início do ano letivo (por transferência, reclassificação ou remanejamento), bem como eliminações ocorridas antes do encerramento (transferência, reclassificação, abandono).
- 28.72.2.** O sistema deverá emitir o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente as presenças e ausências com base nos lançamentos de faltas. A contagem deverá considerar a data de entrada e de saída do aluno.
- 28.72.3.** O sistema deverá permitir a emissão do registro de conteúdos ministrados e observações.
- 28.72.4.** O sistema deverá gerar relatórios de desempenho dos alunos, consolidando automaticamente as notas bimestrais lançadas no sistema.
- 28.72.5.** O sistema deverá gerar a apuração final anual do desempenho, incluindo resultado final, total de faltas.
- 28.72.6.** A geração do diário deverá estar disponível em formato A4, com opção de impressão em retrato ou paisagem.
- 28.72.7.** O sistema deverá emitir declaração de escolaridade para alunos ativos.
- 28.72.8.** O sistema deverá emitir declaração de conclusão para alunos que finalizaram o ano letivo, com os mesmos dados essenciais de identificação e vínculo escolar.
- 28.72.9.** O sistema deverá gerar ficha de transferência para comprovar a saída de alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.72.10.** O sistema deverá emitir ficha individual de cada aluno transferido, conforme modelo configurado pela SME.
- 28.72.11.** O sistema deverá permitir o lançamento manual ou automático da ficha individual de alunos vindos de outras escolas, dentro ou fora da rede, com possibilidade de aceitar ou rejeitar dados importados.
- 28.72.12.** O sistema deverá gerar histórico escolar conforme modelo definido pela SME, com preenchimento automático dos dados registrados no sistema durante o ano letivo.
- 28.72.13.** O histórico escolar também deverá aceitar inserção manual para registros anteriores à implantação do sistema ou de alunos oriundos de outras redes.
- 28.72.14.** O sistema deverá gerar boletim escolar consolidado por aluno, com notas e faltas por disciplina em cada etapa, além do resultado final.
- 28.72.15.** O sistema deverá permitir a emissão da ficha de matrícula.
- 28.72.16.** O sistema deverá gerar a ATA de resultados finais, contendo identificação da escola, ano letivo, turma, carga horária anual, dias letivos, listagem de alunos, desempenho por disciplina, total de faltas e situação final.
- 28.72.17.** O sistema deverá emitir o carômetro da turma, listando alunos com suas respectivas fotos cadastradas.

28.73. PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

- 28.73.1.** O sistema deverá permitir a gestão completa de processos seletivos simplificados, contemplando desde regras, vagas e inscrições até a listagem final de candidatos.
- 28.73.2.** Será possível configurar o período de inscrições, bloqueando o acesso após o término.
- 28.73.3.** O gestor poderá cadastrar descrição detalhada do processo e anexar o edital.
- 28.73.4.** O sistema deverá permitir incluir vagas, cargos e respectivas capacidades.
- 28.73.5.** O sistema deverá possibilitar publicações associadas ao processo seletivo, como editais, retificações ou erratas.
- 28.73.6.** O sistema deverá permitir que candidatos realizem inscrição online, sem necessidade de comparecimento físico.
- 28.73.7.** As inscrições deverão ser acessíveis em diferentes dispositivos (computadores, tablets ou smartphones) desde que conectados à internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 28.73.8.** O processo de inscrição deverá ocorrer por meio de endereço eletrônico específico fornecido pela SME.
- 28.73.9.** Ao concluir a inscrição, o sistema deverá emitir recibo com todos os dados preenchidos pelo candidato e a data do cadastro.
- 28.73.10.** O gestor poderá reenviar o comprovante de inscrição diretamente ao e-mail do candidato.
- 28.73.11.** Após o encerramento, o sistema deverá gerar listagem de inscritos em ordem cronológica de inscrição.
- 28.73.12.** O gestor poderá exportar a listagem para planilhas eletrônicas para análises adicionais.

28.74. CHAMADOS

- 28.74.1.** O sistema deverá disponibilizar um canal de suporte integrado, permitindo que os usuários abram chamados sem precisar sair do ambiente de gestão escolar.
- 28.74.2.** O módulo de chamados deverá estar acessível a partir de qualquer tela do sistema.
- 28.74.3.** O sistema deverá aceitar anexos de imagens, vídeos e documentos como suporte à solicitação.
- 28.74.4.** O usuário deverá poder acessar cada chamado e verificar todas as interações trocadas com o suporte.
- 28.74.5.** O sistema deverá permitir que o solicitante adicione novas informações enquanto o chamado estiver em aberto.
- 28.74.6.** O histórico de conversas deverá ser organizado em formato de linha do tempo.
- 28.74.7.** Toda atualização de status ou resposta do suporte deverá ser registrada no chamado.
- 28.74.8.** O sistema deverá notificar o usuário em todas as telas sempre que houver atualização em um chamado ativo.

29. MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 29.1.** O sistema deverá estar totalmente integrado com os órgãos da Prefeitura que atuam na área assistencial, como CRAS, CREAS, SEMAS e demais serviços correlatos.
- 29.2.** O sistema deverá estar em conformidade com a legislação vigente em nível Federal, Estadual e Municipal, garantindo também sua adaptação às futuras alterações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.3.** O acesso às informações deverá ser controlado por login e senha, impedindo consultas por pessoas não autorizadas.
- 29.4.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de perfis de acesso com diferentes níveis de permissão, seja por usuário individual ou por grupos de usuários.
- 29.5.** O sistema deverá permitir o envio de notificações para um ou mais usuários, possibilitando também o anexo de arquivos. As notificações deverão estar visíveis no momento em que o usuário acessar o sistema.
- 29.6.** O usuário deverá ter a opção de excluir ou marcar como lidas as notificações recebidas.
- 29.7.** O sistema deverá permitir a importação de dados de bases governamentais, como o Cadastro Único, SAA, RMA, SISC, CECAD, Prontuário SUAS, BPC e CNEAS evitando a necessidade de redigitação.
- 29.8.** O sistema deverá possibilitar o cadastro das áreas de encaminhamento, conforme o prontuário do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).
- 29.9.** O sistema deverá permitir o registro de programas sociais existentes.
- 29.10.** O sistema deverá permitir o cadastro e acompanhamento de atividades artesanais.
- 29.11.** O sistema deverá possibilitar o registro e controle de benefícios assistenciais.
- 29.12.** O sistema deverá contemplar o cadastro de serviços socioassistenciais.
- 29.13.** O sistema deverá conter cadastro de municípios.
- 29.14.** O sistema deverá possibilitar o registro de bairros.
- 29.15.** O sistema deverá manter o cadastro de tipos de logradouros.
- 29.16.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de logradouros.
- 29.17.** O sistema deverá permitir cadastrar localidades vinculadas à unidade assistencial responsável.
- 29.18.** O sistema deverá possuir cadastro de religiões.
- 29.19.** O sistema deverá permitir o cadastro de escolas.
- 29.20.** O sistema deverá disponibilizar cadastro de tipos de renda.
- 29.21.** O sistema deverá conter cadastro de tipos de despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.22.** O sistema deverá manter cadastro de tipos de encaminhamentos.
- 29.23.** O sistema deverá contemplar cadastro de tipos de vulnerabilidades sociais.
- 29.24.** O sistema deverá incluir cadastro de ocupações conforme CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).
- 29.25.** O sistema deverá incluir cadastro de atividades conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- 29.26.** O sistema deverá incluir cadastro de doenças conforme CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 29.27.** O sistema deverá possibilitar a vinculação dos tipos de unidades assistenciais às vulnerabilidades atendidas.
- 29.28.** O sistema deverá permitir a configuração do valor do salário mínimo vigente.
- 29.29.** O sistema deverá permitir a configuração do valor de referência da linha de pobreza.
- 29.30.** O sistema deverá permitir a configuração do valor de referência da linha de extrema pobreza.
- 29.31.** O sistema deverá possibilitar a definição do tempo médio de atendimento dos profissionais, ajustando automaticamente as agendas de acordo com esse parâmetro.
- 29.32.** O sistema deverá permitir configurar o tempo de alteração de atendimentos individuais.
- 29.33.** O sistema deverá possibilitar parametrizar o tempo limite para alteração, exclusão ou cancelamento de dispensação de benefícios.
- 29.34.** O sistema deverá permitir parametrizar se, ao desligar um integrante de um grupo de serviço, ele também será desligado do serviço principal ao qual o grupo está vinculado.
- 29.35.** O sistema deverá possibilitar definir o tempo limite para exclusão de atendimentos.
- 29.36.** O sistema deverá emitir alerta ao operador ao dispensar um benefício já recebido anteriormente pelo mesmo indivíduo ou por outro membro de sua família.
- 29.37.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de beneficiários com, no mínimo, as seguintes informações: nome, data de nascimento, foto, sexo, estado civil, identidade de gênero, CPF, apelido, raça/cor, religião, escolaridade, endereço, filiação, documentos (como título de eleitor, carteira de trabalho completa e NIS), certidões (nascimento, casamento, separação ou divórcio), naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e demais informações relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.38.** O sistema deverá realizar busca automática na base de dados ao cadastrar um novo beneficiário, evitando duplicidade de registros.
- 29.39.** O sistema deverá permitir o cadastro de famílias conforme o modelo SUAS, contendo no mínimo: data de cadastro, última atualização, código familiar do CadÚnico, situação cadastral da família e de seus membros, classificação social, parentesco entre os integrantes, endereço completo, contatos e campos adicionais conforme a necessidade do órgão gestor.
- 29.40.** O sistema deverá identificar possíveis duplicidades ao cadastrar novos membros da família, apresentando semelhanças de nomes já existentes na base de dados.
- 29.41.** O sistema deverá permitir o cadastro de profissionais da assistência social com os seguintes dados básicos: usuário do sistema, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, religião, escolaridade, endereço, filiação, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e assinatura digital.
- 29.42.** O sistema deverá manter, de forma permanente, o histórico dos acompanhamentos familiares em todas as unidades de assistência social, permitindo consultas e ajustes pelos usuários autorizados.
- 29.43.** O sistema deverá permitir o cadastro de informações complementares dos membros da família, como convênio médico, existência de vícios, práticas artesanais e participação em instituições municipais.
- 29.44.** O sistema deverá possibilitar o registro dos membros da família com problemas de saúde, indicando o nome do membro e a doença diagnosticada.
- 29.45.** O sistema deverá permitir o registro dos atendimentos realizados para cada família ou membro.
- 29.46.** O sistema deverá registrar todas as solicitações de benefícios eventuais, com os seguintes dados: nome do assistente social responsável, nome do solicitante, data do atendimento, itens fornecidos e status (concedido ou não).
- 29.47.** O sistema deverá permitir o cadastro das informações socioeconômicas vinculadas a programas de transferência de renda, incluindo: nome do programa, data de entrada ou atualização e valor recebido.
- 29.48.** O sistema deverá possibilitar o registro das situações de vulnerabilidade social, contendo: tipo de vulnerabilidade, data de identificação e profissional responsável pela identificação.
- 29.49.** O sistema deverá permitir o registro da data em que determinada vulnerabilidade foi superada pelo indivíduo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.50.** O sistema deverá possibilitar o registro das medidas socioeducativas aplicadas ao indivíduo, incluindo: tipo de medida (como liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade, advertência, reparação de dano, semiliberdade ou internação), número do processo, data de início e data de término.
- 29.51.** O sistema deverá permitir o cadastro de encaminhamentos realizados, contendo pelo menos: data, unidade de origem, unidade de destino, profissional responsável, telefone de contato, beneficiário, área de encaminhamento conforme o prontuário SUAS, objetivos e necessidades do atendimento.
- 29.52.** O sistema deverá permitir a emissão impressa dos encaminhamentos registrados pelas unidades de assistência social.
- 29.53.** O sistema deverá possibilitar o cadastro das unidades sociais em que a pessoa recebe atendimento.
- 29.54.** O sistema deverá permitir o cadastro e armazenamento de documentos digitalizados vinculados ao beneficiário.
- 29.55.** O sistema deverá exibir em todos os cadastros a data de criação, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
- 29.56.** O sistema deverá permitir o cadastro de famílias com informações mínimas como: responsável pela família (com possibilidade de troca de responsável), código familiar, número de integrantes e classe social.
- 29.57.** O sistema deverá possibilitar alterações posteriores no endereço da família por usuários autorizados.
- 29.58.** O sistema deverá permitir o registro do número de dependentes da família.
- 29.59.** O sistema deverá permitir o cadastro da composição familiar, indicando o parentesco de cada pessoa em relação ao responsável.
- 29.60.** O sistema deverá possibilitar o registro da quantidade de pessoas com deficiência ou necessidades especiais na família.
- 29.61.** O sistema deverá permitir o cadastro das informações sobre plano de saúde da família, registrando se possui cobertura, o nome do plano e os membros contemplados.
- 29.62.** O sistema deverá possibilitar o registro dos locais procurados pela família em caso de doença, como hospital, unidade de saúde, farmácia ou outros.
- 29.63.** O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de transporte utilizados pela família, como ônibus, caminhão, carro, bicicleta ou outros meios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.64.** O sistema deverá possibilitar indicar se a família possui meios de comunicação, como televisão, rádio, internet, entre outros.
- 29.65.** O sistema deverá permitir cadastrar as unidades assistenciais que prestam atendimento à família.
- 29.66.** O sistema deverá permitir registrar informações socioeconômicas da família, abrangendo rendas, despesas e participação em programas de transferência de renda.
- 29.67.** O sistema deverá possibilitar o cadastro das situações de vulnerabilidade e das medidas socioeducativas relacionadas à família.
- 29.68.** O sistema deverá permitir o georreferenciamento do domicílio da família.
- 29.69.** O sistema deverá possibilitar o registro de ocorrências relacionadas ao descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, indicando: pessoa vinculada, âmbito da ocorrência (saúde ou educação), semestre e ano, efeito aplicado (advertência, bloqueio, suspensão ou cancelamento) e se foi solicitada suspensão do efeito.
- 29.70.** O sistema deverá permitir cadastrar informações de saúde da família, de acordo com o prontuário SUAS, incluindo: membros com deficiência e cuidados necessários (com identificação do responsável e CID correspondente), gestantes (meses de gestação e pré-natal iniciado ou não), idosos ou doentes que necessitam de cuidados (com indicação do responsável), portadores de doenças graves, usuários de medicamentos controlados (com nome do remédio) e casos de uso abusivo de álcool, crack ou outras drogas (identificando a substância).
- 29.71.** O sistema deverá permitir a emissão da ficha cadastral da família em formato impresso, apresentando campos sem informação em branco para preenchimento manual quando necessário.
- 29.72.** O sistema deverá registrar em todos os cadastros familiares a data de criação, a última atualização e o usuário responsável.
- 29.73.** O sistema deverá identificar e destacar os membros da família que estejam em situação de vulnerabilidade social, registrando o tipo de vulnerabilidade e as datas de entrada e saída dessa condição.
- 29.74.** O prontuário familiar deverá consolidar e exibir as seguintes informações: dados gerais da família, endereço, condições habitacionais, composição familiar, dados educacionais, informações de trabalho, índice de desenvolvimento familiar, informações socioeconômicas, dados sociais, participação em programas, serviços e grupos, atendimentos recebidos, encaminhamentos, benefícios e avaliações de monitoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.75.** O sistema deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais, com dados como: nome, código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP), tipo da unidade, profissional responsável, data de implantação, observações, área de atuação (urbana ou rural), esfera responsável pela implantação (municipal, estadual ou federal) e fontes principais de recursos.
- 29.76.** O sistema deverá possibilitar o cadastro do endereço completo das unidades assistenciais, incluindo município, logradouro, tipo de logradouro, bairro, número, CEP e complemento.
- 29.77.** O sistema deverá permitir o registro dos contatos das unidades assistenciais, como telefone, fax e e-mail.
- 29.78.** O sistema deverá possibilitar o georreferenciamento das unidades assistenciais.
- 29.79.** O sistema deverá permitir agendar eventos únicos vinculados às unidades assistenciais, com informações como nome, descrição, unidade responsável, data e horário de início.
- 29.80.** O sistema deverá permitir cadastrar eventos periódicos para as unidades assistenciais, com informações como nome, descrição, unidade responsável, data e horário de início, intervalo de repetição (dias, semanas, meses ou anos) e data de expiração.
- 29.81.** O sistema deverá permitir o agendamento de eventos diversos, vinculados às unidades assistenciais, contendo nome, descrição, unidade responsável e datas e horários definidos (sendo obrigatório ao menos um agendamento).
- 29.82.** O cadastro de profissionais deverá contemplar, além dos dados pessoais já previstos, os seguintes documentos obrigatórios: CPF, RG (com número, data de emissão, órgão emissor e estado), PIS/PASEP, CNS (Cartão Nacional de Saúde) e CNH (Carteira Nacional de Habilitação).
- 29.83.** O sistema deverá possibilitar o registro dos contatos dos profissionais, incluindo telefone e celular.
- 29.84.** O sistema deverá permitir o cadastro das informações bancárias dos profissionais, contemplando banco, agência e conta corrente.
- 29.85.** O sistema deverá possibilitar a ativação e inativação de profissionais.
- 29.86.** O sistema deverá permitir associar cada profissional a um usuário de acesso ao sistema.
- 29.87.** O sistema deverá permitir que os profissionais sejam cadastrados de forma integrada entre diferentes sistemas municipais, assegurando o conceito de cadastro único.
- 29.88.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de programas assistenciais, contendo nome, descrição, tipo do programa (como Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



PRONATEC/SISTEC), tipo de oferta (benefícios, transferência de renda, outros) e esfera administrativa (municipal, estadual ou federal).

- 29.89.** O sistema deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para cada programa assistencial.
- 29.90.** O sistema deverá possibilitar ativar e inativar programas assistenciais.
- 29.91.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de pessoas e famílias vinculadas aos programas assistenciais, registrando data de entrada, motivo da inserção, valor quando se tratar de transferência de renda e, no caso do Bolsa Família, se há descumprimento de condicionalidades.
- 29.92.** O sistema deverá permitir a criação de grupos vinculados aos programas assistenciais, contendo nome, descrição e público-alvo.
- 29.93.** O sistema deverá permitir a definição de critérios de acesso para grupos de programas, como faixa etária e sexo permitido.
- 29.94.** O sistema deverá possibilitar registrar desligamentos de pessoas ou famílias de programas assistenciais, contendo data e motivo do desligamento.
- 29.95.** O sistema deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais conforme a tipificação nacional vigente.
- 29.96.** O sistema deverá possibilitar limitar a quantidade de vagas disponíveis em cada serviço socioassistencial.
- 29.97.** O sistema deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
- 29.98.** O sistema deverá permitir vincular pessoas e famílias aos serviços socioassistenciais, registrando a unidade de atendimento, a forma de acesso (conforme tabelas oficiais do CRAS/CREAS) e a data de entrada.
- 29.99.** O sistema deverá permitir o registro do desligamento de pessoas ou famílias dos serviços socioassistenciais, incluindo data, motivo (como avaliação técnica, evasão, recusa, mudança de município, falecimento, inconsistência cadastral, determinação judicial ou outro) e descrição detalhada.
- 29.100.** O sistema deverá possibilitar o cadastro dos órgãos da rede socioassistencial, contemplando nome, CNPJ, telefone, município, endereço completo e demais dados de identificação.
- 29.101.** O sistema deverá permitir o georreferenciamento dos órgãos da rede socioassistencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.102.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de encaminhamentos para pessoas, contendo unidade assistencial de origem, profissional responsável, especialidade, data do encaminhamento, tipo de encaminhamento (conforme tabela oficial), destino (unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial) e observações.
- 29.103.** O sistema deverá possibilitar anexar documentos digitalizados no cadastro de contrarreferência.
- 29.104.** O sistema deverá permitir que, no cadastro de contrarreferência, seja possível consultar todas as informações do encaminhamento original.
- 29.105.** O sistema deverá possibilitar a emissão do formulário de encaminhamento em formato impresso.
- 29.106.** O sistema deverá permitir o registro de denúncias, possibilitando informar dados do denunciante, da vítima, dos agentes violadores e o relato da ocorrência. Após o registro, a denúncia poderá ser classificada como procedente ou não, permitindo ainda encaminhamentos e inclusão em serviços quando procedente.
- 29.107.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios das atividades artesanais cadastradas.
- 29.108.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios das áreas de encaminhamento registradas.
- 29.109.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos programas sociais cadastrados.
- 29.110.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos serviços socioassistenciais cadastrados.
- 29.111.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos tipos de despesas cadastradas.
- 29.112.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios das unidades de assistência social cadastradas.
- 29.113.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos beneficiários cadastrados.
- 29.114.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios das famílias cadastradas.
- 29.115.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios analíticos contendo a listagem detalhada das famílias cadastradas.
- 29.116.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos profissionais cadastrados.
- 29.117.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios do prontuário conforme o modelo do SUAS definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.118.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos atendimentos realizados.
- 29.119.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios das solicitações de benefícios eventuais.
- 29.120.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos benefícios eventuais concedidos.
- 29.121.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a listagem dos encaminhamentos cadastrados.
- 29.122.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a listagem de grupos cadastrados.
- 29.123.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a listagem de participantes ou usuários cadastrados.
- 29.124.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de frequência dos participantes em atividades e eventos promovidos pelas unidades.
- 29.125.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de usuários inseridos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).
- 29.126.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos eventos cadastrados.
- 29.127.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios dos atendimentos realizados às famílias incluídas em programas sociais.
- 29.128.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios das famílias acompanhadas pelo PAIF.
- 29.129.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios das famílias inseridas no acompanhamento do PAIF.
- 29.130.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios mensais de atendimentos conforme o padrão SUAS.
- 29.131.** O sistema deverá permitir a configuração de acessos entre unidades para compartilhamento de informações.
- 29.132.** O sistema deverá permitir a criação de campos adicionais no cadastro, possibilitando associá-los às famílias.
- 29.133.** O sistema deverá permitir a importação de dados do Cadastro Único (CadÚnico).
- 29.134.** O sistema deverá permitir o cadastro de situações de acolhimento institucional.
- 29.135.** O sistema deverá permitir o controle das unidades habitacionais demandadas e concedidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 29.136.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos sobre benefícios eventuais deferidos ou indeferidos, incluindo valores e com possibilidade de filtro por intervalos de data.
- 29.137.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios personalizados, ajustados às necessidades do usuário.
- 29.138.** O sistema deverá oferecer módulo para registro de visitas domiciliares, permitindo agendamento, vinculação ao prontuário da família, registro das condições observadas e emissão de relatórios de acompanhamento.
- 29.139.** O sistema deverá garantir acessibilidade plena, incluindo compatibilidade com leitores de tela, opções de contraste adaptado e tradução em Libras para profissionais e cidadãos com deficiência.
- 29.140.** O sistema deverá possibilitar o registro de atendimentos emergenciais em situações de calamidade pública ou desastres naturais, permitindo o cadastro rápido de famílias afetadas, distribuição de auxílios emergenciais e emissão de relatórios para órgãos de controle.

30. MÓDULO DE MEIO AMBIENTE

- 30.1.** O sistema deverá permitir o cadastro e classificação de diferentes tipos de denúncias ambientais.
- 30.2.** O sistema deverá possibilitar que cidadãos e empresas solicitem licenças ambientais, especificando atividade, porte, grau de risco e potencial poluidor.
- 30.3.** O sistema deverá permitir o gerenciamento completo das solicitações de licenciamento ambiental, contemplando consultas, anexação de documentos, disponibilização para download e prestação de contas.
- 30.4.** O sistema deverá fornecer informações detalhadas sobre a atividade a ser licenciada, vinculando dados técnicos, jurídicos e ambientais pertinentes.
- 30.5.** Após a abertura da solicitação de licença, o sistema deverá integrar-se ao módulo de protocolo digital, gerando automaticamente um número de processo para acompanhamento pelo solicitante, inclusive de forma anônima via portal de serviços.
- 30.6.** O sistema deverá permitir o cadastro de atividades econômicas, vinculando unidade de medida de porte, potencial poluidor e fundamentação legal aplicável.
- 30.7.** O sistema deverá permitir cadastrar e gerenciar diferentes tipos de documentos ambientais, como certidões, alvarás, autos de infração, notificações, embargos, licenças



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



ambientais (prévia, de instalação, de operação, ampliação, modernização, regularização, licença única, entre outras previstas na legislação), autorizações florestais, pareceres, termos de compromisso, indeferimentos, decisões administrativas, vistorias e contratos.

- 30.8.** O sistema deverá registrar leis municipais relacionadas ao meio ambiente, incluindo número, data de criação e descrição detalhada.
- 30.9.** O sistema deverá possibilitar que os pedidos de licenciamento ambiental possam ser feitos diretamente pelo portal de serviços online do município.
- 30.10.** O sistema deverá permitir a geração automática de guias de recolhimento de taxas de licenciamento ambiental.
- 30.11.** O sistema deverá possuir integração com o módulo de Dívida Ativa, garantindo a regularidade da arrecadação de taxas e multas.
- 30.12.** O sistema deverá dispor de georreferenciamento para localização de processos de licenciamento, denúncias e fiscalizações ambientais.
- 30.13.** O sistema deverá possibilitar a divulgação pública dos documentos licenciatórios, semelhante a consultas já realizadas em plataformas como FEPAM.
- 30.14.** O sistema deverá possuir gerenciador de processos ambientais, centralizando todas as fases de tramitação.
- 30.15.** O sistema deverá permitir busca avançada de processos por diferentes filtros, como endereço, bairro, CEP, tipo, denúncia, notificação, assunto, subassunto, número do processo, requerente, denunciado ou data.
- 30.16.** O sistema deverá possuir contador de prazo e mecanismo de notificação de vencimentos em todos os processos, enviando alertas por e-mail, sistema e aplicativo móvel, integrando áreas de licenciamento e fiscalização.
- 30.17.** O sistema deverá emitir notificações automáticas sobre movimentação e recebimento de documentos ou processos entre setores.
- 30.18.** O sistema deverá permitir a personalização de prazos processuais, conforme as regras definidas pela Secretaria de Meio Ambiente.
- 30.19.** O sistema deverá permitir que o requerente anexe documentos aos processos de licenciamento diretamente pela plataforma.
- 30.20.** O sistema deverá possuir um gerenciador de licenças, contemplando tanto as solicitações em andamento quanto as licenças já emitidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 30.21.** O sistema deverá dispor de editor de textos e planilhas, com funcionalidades semelhantes a pacotes de escritório (Office/LibreOffice), para registro e manipulação de informações.
- 30.22.** O sistema deverá permitir relacionamento entre processos protocolados, como vinculação entre um processo de licenciamento e suas prestações de contas.
- 30.23.** O sistema deverá permitir que um mesmo processo de fiscalização registre múltiplos infratores a partir de uma denúncia, com possibilidade de alteração durante o andamento.
- 30.24.** O sistema deverá permitir alterações em processos de fiscalização já em andamento, como prazos, inclusão de novos fatos, infratores, manifestações ou pareceres.
- 30.25.** O sistema deverá possibilitar a movimentação e reabertura de processos arquivados a qualquer tempo.
- 30.26.** O sistema deverá permitir retroceder etapas em processos, quando necessário.
- 30.27.** O sistema deverá possibilitar a inclusão de novas leis ambientais ou regulamentações diretamente pelos usuários autorizados.
- 30.28.** O sistema deverá permitir a geração de guias para pagamento de multas ambientais aplicadas.
- 30.29.** O sistema deverá permitir que partes notificadas ou autuadas tenham acesso aos documentos e ao andamento do processo.
- 30.30.** O sistema deverá manter a rastreabilidade completa de cada processo, desde sua abertura até a conclusão, evitando fracionamentos.
- 30.31.** O sistema deverá permitir reabertura de denúncias que tenham sido indeferidas, quando surgirem novos elementos.
- 30.32.** O sistema deverá permitir tramitação de denúncias originadas de outras secretarias municipais.
- 30.33.** O sistema deverá permitir abertura de processos de fiscalização tanto a partir de denúncias quanto de solicitações diversas.
- 30.34.** O sistema deverá dispor de busca rápida para localização de denúncias e processos ambientais.
- 30.35.** O sistema deverá permitir tramitação de processos para outros órgãos ou secretarias do município, quando o assunto demandar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



30.36. O sistema deverá permitir emissão de relatórios gerenciais e estatísticos de processos e documentos emitidos.

30.37. O sistema deverá estar preparado para atender integralmente às exigências de licenciamento ambiental de impacto local, conforme a Resolução CONSEMA 372/2018 e suas alterações, permitindo atualização com novas legislações municipais.

31. MÓDULO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

31.1. CONSTRUÇÃO CIVIL

31.1.1. O sistema deverá permitir que o próprio município configure e edite os campos dos formulários de cadastro, por meio de uma interface de personalização, sem depender de ajustes pela contratada.

31.1.2. As alterações feitas nessa interface de customização deverão refletir automaticamente no sistema, sem necessidade de homologação ou liberação técnica por parte da contratada.

31.1.3. Todo o trâmite processual deverá ser realizado de forma digital, abrangendo desde o protocolo inicial até a decisão final, com emissão automática dos documentos pertinentes.

31.1.4. O sistema deverá permitir recuperar e consultar todos os processos registrados, com filtros que incluam, no mínimo, dados do cadastro imobiliário de terrenos e unidades, apresentando listagens detalhadas.

31.1.5. Processos já deferidos ou indeferidos deverão ser bloqueados para edição, garantindo a integridade das informações e evitando modificações indevidas.

31.1.6. A edição de processos bloqueados somente será possível após a sua reabertura, sendo obrigatório registrar o usuário que solicitou a ação e o motivo da reabertura.

31.1.7. O sistema deverá permitir que um processo seja encaminhado para diferentes usuários ou setores, de acordo com a etapa do fluxo em que se encontra.

31.1.8. Para preservar a integridade das informações, apenas os usuários envolvidos no processo poderão efetuar alterações.

31.1.9. Antes de realizar ações que resultem na transferência de responsabilidade sobre o processo (como deferimento, indeferimento, encaminhamento ou reabertura), o sistema deverá exibir uma janela de confirmação ao usuário.

31.1.10. Considerando a necessidade de mudanças frequentes nos fluxos e requisitos de licenciamento, o sistema deverá permitir a customização de fluxos e formulários diretamente pelo município, sem depender da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.1.11.** Cada formulário deverá funcionar de forma autônoma, de modo que regras ou validações aplicadas em um campo ou formulário não interfiram em outros campos ou formulários.
- 31.1.12.** O sistema deverá permitir configurar restrições de formatos aceitos em anexos por campo individualmente, possibilitando que alguns campos aceitem determinado formato de arquivo e outros não.
- 31.1.13.** O sistema deverá permitir aplicar mecanismos automáticos de validação em campos dos formulários, garantindo que critérios objetivos sejam verificados já no momento do preenchimento pelo solicitante.
- 31.1.14.** O sistema deverá possibilitar a validação de valores máximos e mínimos a partir de cálculos entre variáveis, bloqueando o avanço do formulário quando o solicitante inserir valores fora dos limites definidos.
- 31.1.15.** As regras de validação deverão ser parametrizáveis em interface do sistema, permitindo que o analista faça ajustes sem necessidade de nova versão da aplicação pela contratada.
- 31.1.16.** O sistema deverá possibilitar que informações inseridas em determinados campos sejam utilizadas em cálculos ou manipulações de dados, preenchendo automaticamente outros campos do formulário.
- 31.1.17.** O sistema deverá permitir cadastrar e atualizar regras de validação de forma independente de formulários específicos, possibilitando a reutilização dessas regras em múltiplos formulários.
- 31.1.18.** Alterações realizadas em uma regra de validação deverão ser propagadas automaticamente a todos os formulários que a utilizam.
- 31.1.19.** O sistema deverá possibilitar que, ao atualizar regras de validação, o município escolha se essas alterações impactarão ou não os processos já em andamento.
- 31.1.20.** O sistema deverá permitir que determinados campos sejam resultados de expressões matemáticas entre valores de outros campos, configurados por meio da interface de edição de processos.
- 31.1.21.** O sistema deverá disponibilizar uma interface de controle de processos em formato de “caixa de entrada”, para que requerentes e analistas acompanhem suas demandas e tarefas.
- 31.1.22.** O sistema deverá possuir um mecanismo de controle de prazos, destacando nos painéis de acompanhamento processos atrasados, dentro do prazo médio ou recém-protocolados.
- 31.1.23.** A análise dos processos deverá apresentar os dados preenchidos pelo requerente lado a lado com um campo de observação, permitindo que o analista registre suas considerações em texto formatado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.1.24.** Além da observação textual, o sistema deverá permitir que o analista marque os campos como adequados ou necessitando de correção.
- 31.1.25.** O campo de observações deverá aceitar anexos de imagens e documentos, complementando a análise do analista.
- 31.1.26.** O requerente deverá visualizar os campos considerados adequados, aqueles que necessitam ajustes e todas as observações feitas pelo analista.
- 31.1.27.** Quando o requerente realizar correções, o sistema deverá destacar para o analista quais campos foram alterados.
- 31.1.28.** O sistema deverá enviar notificações automáticas por e-mail ao requerente sempre que seu processo tiver movimentações.
- 31.1.29.** A autenticação digital dos processos e documentos deverá garantir a identificação do autor e a integridade dos arquivos, realizada por meio das credenciais do usuário.
- 31.1.30.** O processo de autenticação não deverá comprometer a qualidade e proporções de imagens contidas nos documentos.
- 31.1.31.** Os documentos gerados deverão ser compostos a partir das informações e anexos registrados no processo, sem necessidade de complementação manual pelo analista.
- 31.1.32.** Os documentos emitidos deverão ser autenticados automaticamente pelo sistema.
- 31.1.33.** O sistema deverá permitir definir diferentes modelos de assinatura para um mesmo processo, aplicáveis a arquivos distintos.
- 31.1.34.** Além da autenticação por credenciais de usuário, o sistema deverá aceitar autenticação por certificados digitais padrão ICP-Brasil no formato PFX.
- 31.1.35.** O sistema deverá permitir a consulta da veracidade e integridade dos documentos e processos eletrônicos emitidos.
- 31.1.36.** Essa verificação deverá ser acessível por métodos como código de barras, URL ou QR Code.
- 31.1.37.** O sistema deverá permitir a geração de relatórios completos de cada processo, acessíveis aos analistas.
- 31.1.38.** Para fins de auditoria, deverá ser registrado em log qual usuário gerou o relatório, incluindo data, horário e processo relacionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.1.39.** O módulo deverá contemplar fluxos definidos em lei para licenciamento de obras, incluindo a emissão de alvarás, licenças, certidões e documentos correlatos.
- 31.1.40.** O sistema deverá compilar automaticamente os alvarás e cartas de habite-se expedidos em formato compatível com o sistema SisobraPref da Receita Federal, permitindo envio manual ou automático sem necessidade de montagem manual pelos analistas.
- 31.1.41.** O sistema deverá permitir o envio de e-mails a partir da própria plataforma, sem depender de serviços externos, utilizando domínio da contratada mas identificando o remetente como analista do município.
- 31.1.42.** Para fins de transparência, o sistema deverá disponibilizar uma interface de consulta de dados estatísticos relacionados ao licenciamento de obras.
- 31.1.43.** O sistema deverá permitir a ordenação de resultados de busca por nome do requerente, número do processo, status do trâmite, usuário responsável, data da última ação e data de criação.
- 31.1.44.** Os dados estatísticos deverão poder ser exportados em formatos PDF ou CSV.

31.2. CONTROLE DE OBRAS

- 31.2.1.** O sistema deverá permitir a emissão e gestão de documentos relacionados às obras, como: alvará de demolição, certidão de registro, alvará de licença de construção, habite-se, certidão de habite-se, ofícios, certidões avulsas, certidões de cancelamento, de demolição e de construção.
- 31.2.2.** O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento de fiscais responsáveis pelas obras.
- 31.2.3.** O sistema deverá estar integrado ao cadastro imobiliário, vinculando os documentos emitidos (como alvarás, habite-se e certidões) às construções aprovadas.
- 31.2.4.** O sistema deverá possibilitar a gestão das atividades de fiscalização de obras e posturas no município.
- 31.2.5.** O sistema deverá permitir cadastrar e controlar os engenheiros e arquitetos responsáveis técnicos, incluindo número do CREA e validade do registro.
- 31.2.6.** O sistema deverá permitir cadastrar e gerenciar construtoras, relacionando seus profissionais responsáveis e controlando a validade de seus registros.
- 31.2.7.** O sistema deverá permitir configurar e controlar os tipos de alvarás a serem liberados, como construção, ampliação, demolição e reforma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.2.8.** O sistema deverá permitir controlar as finalidades das obras, contemplando no mínimo: residencial, comercial, industrial, prestação de serviços, templos religiosos e uso misto.
- 31.2.9.** O sistema deverá permitir cadastrar e classificar os tipos de construção para uso no controle de obras.
- 31.2.10.** O sistema deverá permitir controlar os tipos de construção, abrangendo categorias como concreto superior, médio, alvenaria em diferentes padrões, madeira em diferentes padrões, construções mistas, precárias, áreas abertas, boxes e garagens.
- 31.2.11.** O sistema deverá permitir gerenciar obras e alvarás de diferentes naturezas, como normal, regularização ou parcial.
- 31.2.12.** O sistema deverá permitir que cada obra cadastrada seja identificada por nome.
- 31.2.13.** O sistema deverá possibilitar a inclusão de novas informações relacionadas ao controle de alvarás/obras sem necessidade de contratação de customizações externas.
- 31.2.14.** O sistema deverá permitir registrar a conclusão de uma obra de forma parcial ou total, informando a data e, no caso de conclusão parcial, a área concluída, numerando cada etapa separadamente.
- 31.2.15.** O sistema deverá permitir registrar os fiscais responsáveis pela conclusão das obras.
- 31.2.16.** O sistema deverá calcular e registrar os valores devidos para os diferentes tipos de alvarás, incluindo taxas e tributos vinculados.
- 31.2.17.** O sistema deverá permitir a parametrização das fórmulas de cálculo aplicadas a tributos e taxas.
- 31.2.18.** O sistema deverá permitir a emissão de alvarás em layouts configuráveis, utilizando os dados registrados no processo.
- 31.2.19.** O sistema deverá permitir a emissão de habite-se, com layout configurável e baseado nas informações do processo.
- 31.2.20.** O sistema deverá possibilitar a gestão de obras e alvarás tanto para imóveis urbanos quanto rurais.
- 31.2.21.** O sistema deverá permitir a emissão online de análises de viabilidade para construção, reforma, demolição ou parcelamento de solo, emitindo automaticamente o documento após a quitação da taxa de protocolo, com dados do imóvel como zoneamento, índices urbanísticos e características territoriais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.2.22.** O sistema deverá permitir a solicitação online da análise de projetos, configurando documentos obrigatórios e opcionais, possibilitando que o analista registre pareceres, devolva ao requerente para correções e receba novas versões para reanálise.
- 31.2.23.** O sistema deverá permitir que, após deferimento da análise de projeto, seja emitido automaticamente o Alvará com assinatura digital e disponibilizado ao requerente dentro do processo.
- 31.2.24.** O sistema deverá possibilitar a assinatura digital dos projetos aprovados, com inserção de carimbos eletrônicos personalizados para cada secretaria envolvida.
- 31.2.25.** O sistema deverá permitir que a solicitação de vistoria e a emissão do habite-se ocorram online em um mesmo processo, com configuração dos documentos obrigatórios e opcionais.
- 31.2.26.** O sistema deverá emitir guias de pagamento em layout personalizado, com código de barras FEBRABAN e cálculo automático de acréscimos para pagamentos em atraso.
- 31.2.27.** O sistema deverá permitir gerenciar parcelamento do solo, remembramento e desmembramento de áreas.
- 31.2.28.** O sistema deverá permitir gerar arquivos com informações dos alvarás para envio ao INSS.
- 31.2.29.** O sistema deverá permitir que rotinas relacionadas a alvarás de obras e parcelamento de solo sejam automatizadas.
- 31.2.30.** O sistema deverá possibilitar definir regras de cálculo da área total do alvará, considerando áreas existentes, ampliadas, irregulares, reformadas e demolidas.
- 31.2.31.** O sistema deverá permitir a transferência de titularidade de uma obra.
- 31.2.32.** O sistema deverá possibilitar a abertura de processos fiscais para obras executadas sem o devido alvará.
- 31.2.33.** O sistema deverá permitir a emissão de notificações fiscais para obras irregulares.
- 31.2.34.** O sistema deverá permitir a emissão de autos de infração para obras sem alvará.
- 31.2.35.** O sistema deverá possibilitar o embargo de obras em situação irregular.
- 31.2.36.** O sistema deverá permitir a emissão de notificações preliminares em processos de fiscalização.
- 31.2.37.** O sistema deverá permitir anexar fotos e documentos em processos de fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



31.2.38. O sistema deverá possibilitar a criação de assuntos específicos para processos de fiscalização, cada um com fluxo de análise próprio definido pelo município.

31.2.39. O sistema deverá ser acessível também em dispositivos móveis, como tablets, para uso em campo.

31.3. ISS OBRAS

31.3.1. O contribuinte receberá usuário e senha genéricos, com opção de alteração, para acessar seus dados cadastrais e as obras vinculadas ao seu nome, podendo editar apenas suas próprias informações pessoais, enquanto os dados das obras permanecem sob gestão do setor.

31.3.2. O sistema deverá possibilitar a criação de cadastro específico de contribuinte para apuração do ISS Obras, contendo dados básicos como nome, CPF, endereço, e-mail e telefones de contato.

31.3.3. O contribuinte poderá adicionar documentos fiscais automaticamente pelo sistema ou por inclusão manual.

31.3.4. Para notas fiscais emitidas por prestadores locais, o sistema deverá integrar com o Livro Eletrônico Municipal, exibindo automaticamente os documentos vinculados ao contribuinte e permitindo sua seleção para cálculo.

31.3.5. O cálculo automatizado será realizado pelo sistema e ficará pendente de validação pelo gestor, exceto em casos de mão de obra própria, nos quais o cálculo será manual.

31.3.6. A finalização do processo de ISS Obras deverá estar vinculada à conclusão do Habite-se ou, em caso de aferição de ofício, ao encerramento do processo de fiscalização.

31.3.7. O sistema deverá permitir ao gestor emitir pareceres e solicitar correções ou documentos adicionais dentro do processo.

31.3.8. O sistema deverá possibilitar a emissão de documentos padrões: notificação preliminar, notificação de lançamento e guia de pagamento.

31.4. FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

31.4.1. O sistema deverá permitir a emissão e edição dos documentos previstos em legislação, incluindo Notificação, Auto de Infração, Notificação de Lançamento de Taxa e relatórios de Vistoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.4.2.** Todos os documentos emitidos deverão ser vinculados automaticamente ao cadastro do contribuinte, registrando prazos de atendimento e possibilitando a inclusão da data de ciência/recebimento.
- 31.4.3.** O sistema deverá realizar a contagem automática dos prazos estabelecidos para cada situação.
- 31.4.4.** A Notificação de Lançamento de Taxa deverá ser emitida sempre que houver a constituição de obrigação tributária, contendo os fundamentos legais da cobrança.
- 31.4.5.** O sistema deverá estar integrado ao cadastro imobiliário e ao módulo de georreferenciamento, possibilitando consultas espaciais para suporte às fiscalizações.
- 31.4.6.** O sistema deverá permitir que todas as inscrições econômicas possuam registro anual de vistoria.

31.5. CEMITÉRIOS

- 31.5.1.** O sistema deverá permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais, registrando endereço completo e demais informações pertinentes.
- 31.5.2.** O sistema deverá permitir o cadastro das unidades que compõem os cemitérios.
- 31.5.3.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de médicos vinculados aos atestados de óbito.
- 31.5.4.** O sistema deverá permitir a vinculação do médico responsável ao falecido no momento do registro de óbito.
- 31.5.5.** O sistema deverá permitir o cadastro de pessoas a serem sepultadas.
- 31.5.6.** O sistema deverá permitir o cadastro dos declarantes responsáveis pelo falecido.
- 31.5.7.** O sistema deverá permitir o cadastro de proprietários de sepulturas (concessionários), registrando dados completos como CPF/CNPJ, RG, endereço, contatos e documentos associados.
- 31.5.8.** O sistema deverá permitir o cadastro e controle das funerárias credenciadas junto ao município.
- 31.5.9.** O sistema deverá permitir o cadastro das sepulturas vinculadas a unidades e tipos de construção, registrando número e lote.
- 31.5.10.** O sistema deverá permitir agendar e registrar sepultamentos, com possibilidade de vinculação ao concessionário e funerária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.5.11.** O sistema deverá permitir o cadastro de lotes, capelas mortuárias e gavetas.
- 31.5.12.** O sistema deverá permitir o cadastro e controle de ossários e o registro de transferências.
- 31.5.13.** O sistema deverá permitir o cadastro dos sepultamentos realizados, incluindo no mínimo: falecido, concessionário e data.
- 31.5.14.** O sistema deverá permitir consultas de localização dos sepultamentos, com filtros por tipo, datas, nomes de falecidos, concessionários ou sepulturas cadastradas.
- 31.5.15.** O sistema deverá permitir o cadastro e controle de exumações, incluindo a emissão de documentos específicos.
- 31.5.16.** O sistema deverá possibilitar o registro de remoções e desapropriações de sepulturas.
- 31.5.17.** O sistema deverá possibilitar anexar documentos digitais (ex.: certidões de óbito) a todos os registros relacionados a sepultamentos, transferências, ossários, funerárias, exumações, capelas, desapropriações e mudanças de localidade.
- 31.5.18.** O sistema deverá permitir o cadastro de pessoas autorizadas a gerenciar sepulturas.
- 31.5.19.** O sistema deverá possibilitar o cadastro de isenções por cemitério e permitir a emissão de termos de isenção para taxas vinculadas.
- 31.5.20.** O sistema deverá permitir a emissão de guias de taxas em lote para contribuintes, abrangendo sepultamentos, exumações e transferências.
- 31.5.21.** O sistema deverá permitir o cadastro de taxas vinculadas aos serviços funerários e cemiteriais, com emissão de cobranças automáticas.
- 31.5.22.** O sistema deverá possibilitar relatórios mensais por funerária, contendo a quantidade de sepultamentos realizados.
- 31.5.23.** O sistema deverá possibilitar relatórios analíticos, como listagem de falecidos por período e funerária responsável.
- 31.5.24.** O sistema deverá permitir relatórios sobre agendamentos de sepultamento, exumações, transferências, desapropriações, ossários e sepulturas cadastradas.
- 31.5.25.** O sistema deverá possibilitar relatórios de cemitérios cadastrados e emissão de relatórios personalizados conforme critérios definidos pelo usuário.
- 31.5.26.** O sistema deverá permitir emissão de relatórios de localização de sepultados, com identificação por cemitério, lote e gaveta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



31.5.27. O sistema deverá possuir rotinas de auditoria para monitorar todas as operações relacionadas a sepultamentos, exumações, transferências e desapropriações.

31.6. SERVIÇOS PÚBLICOS

31.6.1. O sistema deverá permitir o cadastro das origens de ocorrência, possibilitando identificar a fonte do chamado ou solicitação.

31.6.2. O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de ocorrência relacionados aos serviços públicos e manutenções.

31.6.3. O sistema deverá disponibilizar um gerenciador de ocorrências, permitindo filtrar registros por tipo, origem e situação (aberta, em andamento, concluída ou cancelada).

31.6.4. O sistema deverá permitir o registro de ocorrências com dados básicos como tipo de ocorrência, solicitante, endereço e descrição do problema ou solicitação.

31.6.5. O cadastro de ocorrências deverá estar integrado ao Google Maps, utilizando o endereço informado para georreferenciamento automático.

31.6.6. O sistema deverá permitir que ocorrências em situação aberta possam ser visualizadas, alteradas ou excluídas.

31.6.7. O sistema deverá possibilitar o agendamento de uma ocorrência, registrando a data prevista de execução, o responsável designado e a natureza da ação (vistoria, execução ou fiscalização).

31.6.8. O sistema deverá permitir consultar programações de serviços de manutenção, apresentando o histórico das programações em ordem cronológica.

31.6.9. O sistema deverá possibilitar que mais de uma ocorrência seja vinculada a uma mesma programação, exibindo para cada programação a lista de ocorrências relacionadas.

31.6.10. O sistema deverá permitir o registro da equipe responsável pela execução de cada programação de serviço.

31.6.11. O sistema deverá permitir a impressão da programação de serviços, contendo os dados da ocorrência e da equipe responsável pela execução.

31.6.12. O sistema deverá permitir a reprogramação de serviços, possibilitando informar nova data, novo responsável, motivo da alteração e tipo de ação.

31.6.13. O sistema deverá permitir incluir, em cada ocorrência, a previsão de materiais e mão de obra, registrando quantidade, valor unitário e cálculo automático do valor total orçado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 31.6.14.** O sistema deverá permitir o lançamento dos valores efetivamente utilizados de materiais e mão de obra, calculando automaticamente o valor executado.
- 31.6.15.** O sistema deverá permitir o cancelamento de uma ocorrência, mantendo o registro disponível para consulta histórica.
- 31.6.16.** O sistema deverá permitir anexar imagens e documentos relacionados à ocorrência cadastrada.
- 31.6.17.** O sistema deverá permitir a impressão dos registros de ocorrência em formato configurável.
- 31.6.18.** O sistema deverá possibilitar a integração do gerenciamento de ocorrências com fluxos de processo (workflow), garantindo rastreabilidade das etapas.
- 31.6.19.** O sistema deverá permitir o registro de ocorrências também por meio de canais de autoatendimento disponibilizados ao cidadão.
- 31.6.20.** O sistema deverá emitir relatórios de serviços executados, permitindo análise consolidada das ocorrências atendidas.

32. MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE

- 32.1.** O sistema deve disponibilizar recursos de avaliação de desempenho da Administração Municipal com base em Business Intelligence (BI), permitindo análises estratégicas, acompanhamento orçamentário, gestão de desempenho, suporte à tomada de decisão, controle interno e externo e verificação do cumprimento de limites legais de aplicação de recursos.
- 32.2.** Possibilitar atualização automática das informações por meio de planos de execução, permitindo ao usuário definir a periodicidade.
- 32.3.** Disponibilizar mecanismo rápido de busca, permitindo detalhamento e seleção imediata das informações relevantes.
- 32.4.** Garantir que todos os elementos de interface sejam interativos, permitindo pesquisas e seleções visuais.
- 32.5.** Disponibilizar interface que apresente resultados em gráficos de linha, barras, pizza, tabelas e planilhas, incluindo georreferenciamento em Google Maps sempre que aplicável.
- 32.6.** Permitir impressão e exportação dos dados apresentados para planilhas eletrônicas.
- 32.7.** Disponibilizar mecanismo de ajuda em português para orientar a criação de tabelas e gráficos, guiando o usuário na definição de dimensões, medidas e formatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 32.8.** O sistema deve permitir a visualização de informações gerenciais em dashboards integrados à própria solução de gestão, sem necessidade de alternar entre ferramentas, mantendo consistência visual e usabilidade.
- 32.9.** Permitir que o usuário visualize múltiplos dashboards simultaneamente, com possibilidade de agrupamento em grupos e subgrupos, incluindo ajuste de tamanho e salvamento do estado visual para reabertura futura.
- 32.10.** Permitir aplicação de filtros globais para dashboards agrupados, com possibilidade de filtros individuais por dashboard, inclusive cruzando informações de diferentes áreas como arrecadação, contabilidade e recursos humanos.
- 32.11.** Disponibilizar organização dos dashboards por contexto de informação, com mecanismos de busca para rápida localização.
- 32.12.** Possibilitar definição de privilégios de acesso por usuário ou grupo de usuários aos dashboards.
- 32.13.** Permitir visualizações variadas de dashboards em formatos tabulares, gráficos, indicadores de ponteiro, mapas e outros, possibilitando exibir ou ocultar séries de dados e vinculando tabelas quando pertinente.
- 32.14.** Cada indicador deve possibilitar impressão, exibição ou ocultação de dados e exportação para diversos formatos.
- 32.15.** Disponibilizar painel de acompanhamento de processos digitais em atraso, apresentando estatísticas de workflows com prazos ultrapassados.
- 32.16.** Disponibilizar indicadores de saúde ocupacional dos servidores, como motivos e CIDs que mais geraram afastamentos, tempo médio de atestados e outras métricas.
- 32.17.** Apresentar indicadores relacionados ao ponto eletrônico dos servidores, como motivos de inconsistências, frequência de faltas e registros atípicos.
- 32.18.** Permitir análise dos valores declarados de ISS nos últimos quatro anos, com detalhamento mensal.
- 32.19.** Disponibilizar análise da disponibilidade financeira do município por fonte de recurso.
- 32.20.** Apresentar indicadores de avaliação dos serviços realizados nos portais, considerando métricas de satisfação, qualidade, prazo e avaliação geral.
- 32.21.** Exibir percentual de processos digitais cumpridos dentro e fora do prazo estipulado por contexto.
- 32.22.** Apresentar situação das folhas de pagamento calculadas, incluindo status atual dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 32.23.** Exibir informações sobre vencimentos de perícias médicas programadas para os servidores.
- 32.24.** Exibir comparativo anual da arrecadação do ISS por tipo de receita (próprio, retido, estimativa, fixo anual e Simples Nacional).
- 32.25.** Exibir comparativo mensal da arrecadação do ISS por tipo de receita.
- 32.26.** Identificar períodos de maior concentração de arrecadação por categoria econômica ou origem da receita.
- 32.27.** Apresentar comparativo do IPTU por situação de lançamento em diferentes exercícios.
- 32.28.** Exibir contribuintes com maior área construída urbana, apresentando os dez principais em representatividade.
- 32.29.** Apresentar informações estatísticas da folha de pagamento dos últimos cinco anos, consolidando totais por ano e por entidade.
- 32.30.** Exibir painel consolidado anual de movimentação de servidores, incluindo total por entidade, admitidos e desligados.
- 32.31.** Apresentar análise de arrecadação por bairro e logradouro, destacando os dez locais com maior valor arrecadado em cada exercício.
- 32.32.** Apresentar estatísticas do planejamento da Procuradoria, agrupando informações sobre Certidões de Dívida Ativa emitidas, processos ajuizados e respectivas médias anuais.
- 32.33.** Disponibilizar painel sobre o quadro de servidores, incluindo quantitativo por faixa etária, sexo, grau de instrução e outros parâmetros relevantes.
- 32.34.** Exibir comparativo das compras empenhadas, consolidando dados das entidades e permitindo agrupamento por classificação do produto, órgão e unidade, abrangendo os últimos cinco anos.
- 32.35.** Apresentar análise mensal da arrecadação, com possibilidade de filtro entre débitos em exercício, dívida ativa e por tipo de receita.
- 32.36.** Disponibilizar painel das principais receitas do município, apresentando valores consolidados e evolução.
- 32.37.** Apresentar evolução da participação das receitas oriundas da União e do Estado, destacando variações ao longo do tempo.
- 32.38.** Apresentar os valores transferidos da União e do Estado ao município, como FPM, ITR, ICMS, IPVA, IPI e FUNDEB com sua complementação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 32.39.** Apresentar consolidação da folha de pagamento, com totais mensais, anuais e possibilidade de configurar agrupamentos de proventos e descontos, discriminando também por entidade e regime de trabalho.
- 32.40.** Disponibilizar relatório de ordens de compra relacionadas à COVID-19, incluindo aquisições de bens, serviços e insumos voltados ao enfrentamento da emergência em saúde pública.
- 32.41.** Apresentar análise da arrecadação por conta contábil, destacando as dez contas de maior valor arrecadado no exercício corrente.
- 32.42.** Demonstrar os períodos de maior concentração de despesas, tanto por categoria econômica quanto por grupo de natureza da despesa.
- 32.43.** Apresentar estatísticas dos cadastros econômicos optantes pelo MEI, com detalhamento por subdivisões CNAE.
- 32.44.** Exibir valores de ISS lançados e pagos por subdivisões CNAE, abrangendo os últimos quatro anos.
- 32.45.** Apresentar os principais credores do município com saldos a pagar.
- 32.46.** Disponibilizar análise comparativa da despesa fixada e executada (empenhos, liquidações e pagamentos), em visões mensais e anuais.
- 32.47.** Exibir estatísticas de novas construções por bairro, considerando os últimos doze meses.
- 32.48.** Apresentar comparativo de arrecadação anual, com distinção entre débitos em exercício, dívida ativa e receita total.
- 32.49.** Exibir estatísticas de novas empresas abertas nos últimos doze meses, com distribuição por bairro.
- 32.50.** Apresentar análise de valores de débitos vencidos e a vencer, contemplando exercício corrente, dívida ativa e parcelamentos, detalhados por mês e ano de inscrição.
- 32.51.** Apresentar estatística sobre pagamentos de IPTU em exercício, distinguindo os contribuintes que pagaram à vista, parcelado ou que permanecem em aberto.
- 32.52.** Disponibilizar lista dos maiores contribuintes arrecadadores do município, apresentando os dez que mais pagaram no período analisado.
- 32.53.** Apresentar os saldos bancários consolidados e obrigações a pagar, incluindo os valores já processados pela tesouraria.
- 32.54.** Exibir estatísticas do consumo de materiais, detalhado por classificação do produto e período (mensal, anual), abrangendo pelo menos cinco anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 32.55.** Apresentar análise de arrecadação antecipada, distinguindo valores pagos em atraso, pagos antecipadamente e em dia, abrangendo os últimos dez anos.
- 32.56.** Exibir estatísticas de parcelamentos em atraso, discriminados por enquadramento e tipo de débito.
- 32.57.** Demonstrar evolução da dívida ativa nos últimos anos, por situação e ano de inscrição.
- 32.58.** Apresentar estatísticas de processos administrativos, com gráficos de processos abertos, encerrados e pendentes, em visão mensal e anual, cobrindo pelo menos cinco exercícios.
- 32.59.** Exibir controles legais de aplicação mínima de recursos em Pessoal, Saúde e Educação, comparando percentual executado e percentual exigido.
- 32.60.** Disponibilizar análise dos valores de obras concluídas e em andamento por ano, abrangendo ao menos os últimos oito exercícios.
- 32.61.** Apresentar lista dos contribuintes com maior área de terreno urbano, destacando os dez de maior representatividade.
- 32.62.** Exibir estatísticas da distribuição de empresas por atividade CNAE (principal e subdivisões), destacando as com maior concentração.
- 32.63.** Apresentar análise da situação das empresas quanto à opção pelo Simples, MEI ou Não Optantes, considerando apenas as ativas.
- 32.64.** Exibir comparativo da arrecadação por receita nos últimos anos, com possibilidade de filtro entre débitos em exercício e dívida ativa.
- 32.65.** Disponibilizar estatísticas sobre fiscalização de empresas, incluindo proporção das fiscalizadas e não fiscalizadas, tipos de fiscalização realizadas e quantidade de procedimentos emitidos ou cancelados.
- 32.66.** Apresentar lista dos maiores contribuintes devedores, destacando os dez com maior valor em aberto.
- 32.67.** Exibir análise da efetividade das cobranças por via administrativa, cartório e judicial.
- 32.68.** Comparar valores arrecadados por tipo de cobrança (administrativa, judicial ou cartório), mês a mês.
- 32.69.** Apresentar estatísticas dos responsáveis contábeis ou escritórios que concentram maior número de empresas ativas sob sua responsabilidade.
- 32.70.** Exibir evolução dos valores pagos a título de multas e juros, em análise anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 32.71.** Apresentar comparativo da folha de pagamento dos últimos cinco anos, em visões mensais e anuais, destacando valores brutos e agrupamentos configuráveis de proventos/descontos.
- 32.72.** Exibir os dez bairros com maior lançamento de IPTU nos últimos dois anos.
- 32.73.** Apresentar o montante total da dívida ativa em aberto, discriminando valores em cobrança administrativa, judicial ou cartorial.
- 32.74.** Exibir painel dos tributos mais arrecadados no exercício, com valores consolidados.
- 32.75.** Apresentar estatísticas de inadimplência, por ano, bairro e logradouro, comparando percentual de pagamentos atrasados sobre a receita.
- 32.76.** Exibir estatísticas de arrecadação de ISS por subdivisões CNAE e por bairro, destacando os maiores valores pagos no período.

33. MÓDULO DE OUVIDORIA

- 33.1.** Permitir tramitação de processos inteiramente em ambiente digital, sem utilização de papel.
- 33.2.** Registrar e disponibilizar para consulta todas as ações realizadas no sistema (inserção, modificação e exclusão), com identificação do usuário, data/hora e dados alterados.
- 33.3.** Possibilitar gerenciamento de perfis de usuários, permitindo listar, criar, atualizar e definir permissões de acesso (consulta, inserção, modificação) por funcionalidade.
- 33.4.** Configurar roteiros internos de tramitação automática por assunto, com possibilidade de tramitação manual.
- 33.5.** Permitir a definição de prazos para cada etapa do processo.
- 33.6.** Notificar requerentes e interessados a cada trâmite processual, via e-mail, informando alteração de status, sem envio do teor integral da tramitação interna.
- 33.7.** Enviar e-mail de conclusão ao manifestante, incluindo anexos quando houver.
- 33.8.** Disponibilizar abertura de ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, permitindo registro do pedido conforme Lei 13.460/2017 e Lei 12.527/2011, com opções de identificação:
- a)** Identificação com restrição de dados;
 - b)** Identificação sem restrição de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



c) Identificação obrigatória conforme legislação.

- 33.9.** Garantir anonimato em processos anônimos, mesmo quando registrados por usuário logado no portal.
- 33.10.** Permitir anexar arquivos digitais em processos de ouvidoria, nos formatos PDF, PNG e DOC, no mínimo.
- 33.11.** Permitir tramitação de manifestações entre setores e usuários.
- 33.12.** Emitir relatórios de assuntos, subassuntos, documentos e listagem de processos em telas de consulta.
- 33.13.** Emitir relatórios estatísticos com agrupamento por assunto, subassunto, centro de custo, requerente, parecer e situação.
- 33.14.** Permitir exportação de relatórios em formatos como PDF, CSV e XLS.
- 33.15.** Controlar prazos das manifestações de acordo com roteiro, utilizando cores para classificar processos pendentes (prazo final ou etapa atual).
- 33.16.** Permitir cadastro de processos de ouvidoria anônimos e sem login, possibilitando informar telefone e/ou e-mail para contato.
- 33.17.** Na abertura do processo, permitir especificar finalidade: atendimento ao público ou processo interno.
- 33.18.** Disponibilizar opção para paralisar e reabrir processos de ouvidoria.
- 33.19.** Permitir inclusão de textos em abertura e movimentações sem limite de caracteres.
- 33.20.** Permitir anexar arquivos durante movimentações.
- 33.21.** Permitir ao gestor visualizar todos os processos, independentemente do centro de custo.
- 33.22.** Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação pelo portal de autoatendimento e aplicativo, mediante número do processo e código verificador ou CPF/CNPJ.
- 33.23.** Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo, mediante login no portal ou aplicativo.
- 33.24.** Disponibilizar recurso para solicitação e fornecimento de complementação de informações pelo cidadão logado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 33.25.** Possibilitar parametrização para que usuários internos visualizem apenas processos de seu setor; servidores da Ouvidoria visualizem todas as manifestações do setor; e servidores de outras Secretarias apenas aquelas destinadas a eles.
- 33.26.** Manter histórico de todas as alterações realizadas no processo, incluindo observações, nome do requerente, assunto e subassunto.
- 33.27.** Disponibilizar repositório de modelos de documentos para utilização nos processos.
- 33.28.** Permitir edição e salvamento de documentos como anexos do processo.
- 33.29.** Disponibilizar no gerenciador de processos ordenação por data da última movimentação, permitindo visualizar os últimos processos movimentados.
- 33.30.** Configurar restrição para que processos abertos pelo portal não tenham seus dados alterados pelos analistas, conforme parametrização.
- 33.31.** Configurar envio de e-mails e notificações push a servidores sobre recebimento de novas manifestações.
- 33.32.** Permitir pesquisa de processos por situação.
- 33.33.** Permitir tramitação interna entre Secretarias/Departamentos, mantendo histórico de conversas internas invisíveis ao cidadão, que terá acesso apenas ao status e à resposta final registrada.
- 33.34.** Permitir que, nas devoluções à Ouvidoria, o interlocutor anexe documentos, com opção do ouvidor de torná-los visíveis ao manifestante.

34. MÓDULO DE PROCURADORIA

- 34.1.** Possuir cadastro de advogados integrado ao sistema único de pessoas, permitindo a definição de advogados por tipo.
- 34.2.** Disponibilizar consulta de Órgão Jurisdicional, apresentando a estrutura por nível hierárquico.
- 34.3.** Permitir acesso direto ao website dos órgãos jurisdicionais a partir de link no sistema.
- 34.4.** Possuir cadastro de procurações.
- 34.5.** Possuir cadastro de localizações físicas, para definição do local de arquivamento dos processos físicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 34.6.** Disponibilizar repositório de modelos (templates) para criação de documentos em processos judiciais, com rotina de gerenciamento que salve o arquivo editado como anexo do processo.
- 34.7.** Integrar com o sistema de Dívida Ativa para geração de Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos pré-definidos, evitando redigitação de dados.
- 34.8.** Possuir rotina de definição da ordem de distribuição de processos da Dívida Ativa entre usuários da Procuradoria.
- 34.9.** Possuir rotina para predefinição de classe e assunto padrão nos processos de Execução Fiscal.
- 34.10.** Permitir manutenção dos processos, possibilitando alterar informações de advogado, localização física e órgão jurisdicional.
- 34.11.** Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de alterações com identificação de usuário e data.
- 34.12.** Permitir definição do nível de sigilo do processo.
- 34.13.** Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
- 34.14.** Permitir cadastramento de recursos processuais com controle de informações (número do processo, custas processuais, acórdão, advogados e movimentações).
- 34.15.** Possibilitar apensamento de processos, com impressão de recibo e consulta dos processos relacionados.
- 34.16.** Possibilitar arquivamento de processos encerrados, com definição de localização física.
- 34.17.** Disponibilizar rotina para cadastro de custas processuais (valor, data, tipo), incluindo registro do pagamento.
- 34.18.** Registrar sentença judicial e anexos, gerenciar execução da sentença e registrar todas as movimentações da fase de execução.
- 34.19.** Restringir movimentações do processo apenas ao usuário responsável, conforme privilégios de acesso.
- 34.20.** Possuir rotina de tramitação de processos entre usuários.
- 34.21.** Integrar com sistema de Arrecadação para atualização automática do valor da causa em Execução Fiscal, com base em parâmetros monetários pré-configurados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 34.22.** Permitir filtragem de processos listando apenas os sob responsabilidade do usuário logado.
- 34.23.** Acompanhar processos de Execução Fiscal com movimentações de arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento), com inclusão automática de petição intermediária conforme configuração.
- 34.24.** Integrar via web service com o Tribunal de Justiça do Estado, para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau, quando disponíveis os requisitos necessários.
- 34.25.** Possibilitar cadastramento de processos de primeiro grau com base em dados processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
- 34.26.** Permitir protocolo eletrônico de processos diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado, quando disponível.
- 34.27.** Possuir rotina para busca e recebimento automático de movimentações processuais via integração com Tribunal de Justiça do Estado.
- 34.28.** Disponibilizar gerenciamento de petições do processo.
- 34.29.** Permitir associação de procurações às petições, com possibilidade de substituição individual ou em lote.
- 34.30.** Integrar com sistema de Arrecadação, permitindo associar extrato de débitos do contribuinte aos anexos da petição.
- 34.31.** Disponibilizar modelos de petição intermediária, com emissão automática baseada em dados do sistema, inclusive em lote para vários processos.
- 34.32.** Possuir rotina para gerenciamento dos anexos das petições.
- 34.33.** Possuir rotina para recebimento de intimações e citações via web service do Tribunal de Justiça do Estado, com abertura automática de prazos.
- 34.34.** Possibilitar classificação das intimações e citações por prioridade (Baixa, Média, Alta, Altíssima).
- 34.35.** Possuir cadastro de agenda para compromissos vinculados a processos ou atos eletrônicos.
- 34.36.** Permitir inclusão de compromissos por tipo, com definição de responsável, alertando em caso de conflitos de agendamento e permitindo tramitação de compromissos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 34.37.** Notificar responsáveis por compromissos via e-mail, enviando alertas de novos compromissos e lembretes automáticos com pelo menos três dias de antecedência.
- 34.38.** Gerenciar compromissos agendados do usuário, com visualização diária, semanal, mensal ou total, permitindo confirmar recebimento de compromissos transferidos e concluir compromissos em lote.
- 34.39.** Permitir configuração de acesso a compromissos por outros usuários.
- 34.40.** Disponibilizar consulta de classes processuais conforme dados do Conselho Nacional de Justiça, incluindo glossário, dispositivos legais e documentos obrigatórios.
- 34.41.** Disponibilizar consulta de assuntos processuais conforme dados do Conselho Nacional de Justiça, incluindo glossário e dispositivos legais.

35. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

- 35.1.** Possuir cadastro de leis e demais categorias no sistema, com acesso por todos os módulos para cadastrar e consultar textos.
- 35.2.** Disponibilizar consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência.
- 35.3.** Permitir upload de arquivos anexos às leis e documentos administrativos.
- 35.4.** Disponibilizar filtros de pesquisa por categorias, assunto, autor e ementa.
- 35.5.** Permitir registrar se a lei foi alterada e qual norma a alterou.
- 35.6.** Cadastrar leis informando se o texto é de abrangência municipal, estadual ou federal.
- 35.7.** Possuir cadastro de documentos administrativos, incluindo ofícios, memorandos, comunicações internas e demais categorias.
- 35.8.** Permitir envio de leis e documentos administrativos por e-mail para múltiplos destinatários.
- 35.9.** Registrar o veículo de publicação do texto jurídico.
- 35.10.** Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do documento administrativo ou texto jurídico.
- 35.11.** Permitir leitura OCR dos anexos para pesquisa no Diário Oficial pelo conteúdo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 35.12.** Gerenciar autores por legislatura, relacionando-os ao cadastro das leis e documentos administrativos.
- 35.13.** Possuir repositório de modelos (templates) para criação de novos documentos administrativos.
- 35.14.** Permitir definir categorias de textos jurídicos em que o upload de anexos será obrigatório.
- 35.15.** Permitir definir anexos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso.
- 35.16.** Possuir rotina para gerenciamento das sessões plenárias, incluindo matérias legislativas, fases de expediente, ordem do dia e oradores.
- 35.17.** Permitir registro de votação das matérias legislativas, disponibilizando automaticamente o resultado.
- 35.18.** Possuir rotina para inclusão de matérias legislativas em andamento na Câmara.
- 35.19.** Permitir registrar os trâmites das matérias legislativas.
- 35.20.** Permitir upload de arquivos vinculados às matérias legislativas.
- 35.21.** Possuir rotina para registrar pareceres do Executivo sobre matérias legislativas.
- 35.22.** Gerar automaticamente a pauta das sessões plenárias com base nos cadastros.
- 35.23.** Possibilitar relacionar links de vídeo e áudio às sessões plenárias.
- 35.24.** Possuir rotina para cadastrar as comissões legislativas.
- 35.25.** Possuir rotina para registro das reuniões das comissões.
- 35.26.** Disponibilizar consulta de vereadores no portal da Câmara.
- 35.27.** Disponibilizar consulta das matérias legislativas no portal da Câmara.
- 35.28.** Disponibilizar consulta das sessões plenárias no portal da Câmara.
- 35.29.** Permitir cadastro de vereadores das legislaturas, relacionando partido político, biografia, foto e quantidade de votos.

36. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL

- 36.1.** Possibilitar geração de edições do Diário Oficial (ordinária, suplementar, retificação, entre outras).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 36.2.** Validar que apenas edições assinadas eletronicamente com certificado digital (e-CPF) possam ser liberadas para consulta.
- 36.3.** Integrar com o sistema de gerenciamento de textos jurídicos e documentos administrativos, permitindo envio dos atos para publicação.
- 36.4.** Possuir parametrização para definir se a publicação de atos será única ou poderá se repetir em mais de uma edição.
- 36.5.** Integrar com o sistema de compras e licitações para publicação de documentos vinculados a atos administrativos, como editais e comunicações.
- 36.6.** Possuir consulta que permita identificar em qual edição cada ato/texto foi publicado e a respectiva data.
- 36.7.** No portal do Diário Oficial, disponibilizar filtros para facilitar a localização dos textos jurídicos.
- 36.8.** No portal, possibilitar download da edição completa ou apenas do ato/texto desejado.
- 36.9.** Permitir publicação dos anexos vinculados aos textos e atos.

37. MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL

- 37.1.** Disponibilizar área específica para Acesso à Informação, contemplando: obras e ações do governo, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horários de atendimento e dados do responsável pela informação, em conformidade com a Lei 12.527/2011.
- 37.2.** Permitir o cadastro e gestão de enquetes no portal, com possibilidade de exigir autenticação do usuário para validação do voto.
- 37.3.** Dispor de cadastro de categorias temáticas, para uso em conteúdos posteriores como notícias, serviços e eventos.
- 37.4.** Possibilitar o registro de notícias, permitindo associar imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.
- 37.5.** Permitir a filtragem das notícias por categoria, facilitando a navegação do cidadão.
- 37.6.** Definir quais notícias devem ser destacadas na página inicial do portal institucional.
- 37.7.** O portal deve possuir layout responsivo, garantindo navegação adequada em dispositivos móveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 37.8.** Permitir a publicação de avisos em formato pop-up, com possibilidade de incluir imagens, vídeos e links.
- 37.9.** Possibilitar o cadastro e transmissão de licitações ao vivo, com indicação clara das sessões em andamento.
- 37.10.** Disponibilizar agenda de eventos da entidade, permitindo consulta pública no portal.
- 37.11.** Dispor de cadastro centralizado de mídias (imagens, vídeos, documentos) para posterior utilização em notícias, serviços e páginas.
- 37.12.** Permitir o cadastro e gerenciamento de banners, configurando posição e relação com conteúdos vinculados.
- 37.13.** Possuir funcionalidade para criação de menus personalizáveis, otimizando a navegação pelo portal.
- 37.14.** Disponibilizar cadastro e exibição de galerias de imagens, vídeos e links.
- 37.15.** Disponibilizar acesso direto ao Portal de Autoatendimento, incluindo atalho para login.
- 37.16.** Permitir o cadastro de menus rotativos com ícones, vinculando-os a serviços e funcionalidades.
- 37.17.** Definir, por parametrização, a quantidade de notícias exibidas na página inicial.
- 37.18.** Disponibilizar cadastro de links úteis, reunindo informações de interesse público.
- 37.19.** Gerar relatórios de notícias mais acessadas, com filtros por período.
- 37.20.** Possibilitar a criação de subportais vinculados ao website, de forma que secretarias e departamentos publiquem informações específicas.
- 37.21.** Permitir configurar o conteúdo de cada subportal, com possibilidade de incluir notícias, serviços, eventos, imagens e links úteis.
- 37.22.** Definir banner, menu e brasão próprios para cada subportal.
- 37.23.** Ativar ou desativar banners de acesso direto às obras e ações da entidade.
- 37.24.** Disponibilizar banner específico para acompanhamento de licitações ao vivo, integrado aos dados do processo licitatório.
- 37.25.** Permitir o cadastro de e-mails para recebimento de newsletter.
- 37.26.** Exibir endereço e contatos da entidade no portal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



- 37.27.** Disponibilizar espaço para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.
- 37.28.** Permitir a consulta de notícias filtradas por categoria.
- 37.29.** Possuir campo de pesquisa unificado, retornando resultados em notícias, serviços, eventos e demais conteúdos.
- 37.30.** Disponibilizar recursos de acessibilidade digital, incluindo alto contraste, ajuste de fonte e integração com VLibras.
- 37.31.** Possibilitar o gerenciamento de cookies, assegurando a aceitação e registro do consentimento do usuário.
- 37.32.** Disponibilizar área para exibir ícones de redes sociais oficiais da entidade.
- 37.33.** Garantir que cada entidade vinculada possua seu website individual, com acesso por domínio específico.
- 37.34.** Permitir que cada site institucional gerencie menus, notícias, páginas e galerias de forma independente.
- 37.35.** Disponibilizar criação de temas personalizáveis, adequados às necessidades da entidade.
- 37.36.** Permitir a escolha de cores do tema a partir de paleta variada.
- 37.37.** Estruturar os temas em áreas configuráveis, com ordenação ajustável conforme a necessidade.
- 37.38.** Permitir que cada área seja composta por elementos modulares, definidos pela entidade.
- 37.39.** Possibilitar a inclusão ou ocultação de elementos no website.
- 37.40.** Possibilitar a reorganização dos elementos no layout do website.
- 37.41.** Permitir a inclusão de cards personalizados, com título, ícone, cor e redirecionamento configuráveis.
- 37.42.** Disponibilizar painéis de indicadores sobre notícias, apresentando pelo menos:
- a)** Total de acessos às notícias.
 - b)** Quantidade de acessos por dia.