



PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

APÊNDICE DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO Nº 122/2026

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que visa avaliar a viabilidade de contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de uso de softwares, bem como, apresentar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência.

1.2 OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PROVIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, DE FORMA MODULAR E INTEGRADA, COM CADASTRO ÚNICO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS.

1.3 NORMATIVOS DISCIPLINADORES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Decreto Federal 10.540/2020 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4 CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não haverá necessidade de contratação de serviços correlatos, pois a solução proposta abrange todos os aspectos essenciais para a implementação e operação eficaz do sistema. A empresa contratada será responsável por fornecer o software necessário, realizar a implantação, oferecer a capacitação adequada aos usuários e efetuar o mapeamento de processos, garantindo assim uma solução completa e integrada. A abrangência do escopo do contrato elimina a necessidade de buscar serviços adicionais de terceiros, simplificando o processo de contratação e garantindo a eficiência e a coesão na execução do projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

II – NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação de um ERP – *Enterprise Resource Planning* (ou Planejamento de Recursos Empresariais) – que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.
- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.
- **O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais) bem como atender ao [DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020](#), que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.**
- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.
- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.
- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.
- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Considerando a necessidade apresentada e que os sistemas deverão ser integrados, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020, define-se o presente sistema como estruturante, conforme art. 114 da Lei 14.133/2021.



III – REQUISITOS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 SUSTENTABILIDADE

Verifica-se que o objeto possui baixo potencial de impacto ambiental direto, uma vez que se trata de uma solução tecnológica de software, prestada na modalidade SaaS (Software como Serviço), sem aquisição de equipamentos ou implantação de infraestrutura física local relevante. Contudo, a contratação contribui indiretamente para boas práticas ambientais, pelos seguintes aspectos:

- Redução do consumo de papel: com processos digitalizados, prontuário eletrônico e relatórios online, há diminuição significativa de impressões e armazenamento físico de documentos.
- Uso de infraestrutura em nuvem compartilhada: ao optar por data centers de terceiros, há ganho de eficiência energética, pois provedores de nuvem de grande porte costumam operar com tecnologias de alta performance e consumo otimizado.
- Possibilidade de exigir práticas de sustentabilidade digital: recomenda-se, que o fornecedor utilize data centers com políticas comprovadas de eficiência energética e/ou certificados ambientais, quando disponível.

Portanto, o impacto ambiental é considerado irrelevante ou positivo, contribuindo para a redução de resíduos físicos e para a modernização da gestão pública com menor consumo de recursos naturais.

3.2 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Na pretensa contratação não houveram justificativas que sustentem a indicação de marcas ou modelo.

3.3 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

Na pretensa contratação a exigência de amostra se mostra necessária, a qual será adiante definida como PROVA DE CONCEITO, conforme justificativa constante do tópico IX do presente ETP.

3.4 DA GARANTIDA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, ressalvadas as exigências contidas na descrição da solução e/ou na exigência de apresentação de Carta de Solidariedade, conforme próximo item.

3.5 DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária, visando assegurar a execução do contrato.

3.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual uma vez que se trata de uma Solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz implantação e operação durante toda a contratualidade.

3.7 ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
LOTE 1.1 - PROVIMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS					
Item	Sistema	Quant	Unidade	\$ mensal	\$ Total
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	24	Meses		
2	Sistema Integrado de Gestão Tributária	24	Meses		
3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	24	Meses		
4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	24	Meses		
5	Sistema de Planejamento das contratações com pesquisa de mercado integrado com IA	24	Meses		
6	Sistema Integrado de Almoxarifado	24	Meses		
7	Sistema Integrado de Patrimônio	24	Meses		
8	Sistema Integrado de Frotas	24	Meses		
9	Sistema Integrado de Nota Fiscal De Serviços Eletrônica	24	Meses		
10	Sistema Integrado Controle Interno	24	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

11	Sistema Integrado de Portal da Transparência	24	Meses		
12	Sistema Integrado de Serviços Online	24	Meses		
13	Sistema de Gestão Educacional	24	Meses		
14	Sistema de Gestão de Assistência Social	24	Meses		
15	Gestão Eletrônica de Processos e Documentos	24	Meses		
16	Data Center	24	Meses		
17	Hora técnica para atendimento “in loco”	150	horas		
LOTE 1.2 - PROVIMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS					
Item	Sistema	Quant	Unidade	\$ Mensal	\$ Total
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	24	Meses		
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	24	Meses		
3	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	24	Meses		
4	Sistema Integrado de Almoxarifado	24	Meses		
5	Sistema Integrado de Patrimônio	24	Meses		
6	Sistema Integrado de Frotas	24	Meses		
7	Sistema Integrado Controle Interno	24	Meses		
8	Sistema de Planejamento das Contratações com pesquisa de mercado integrado com IA	24	Meses		
9	Sistema Integrado de Portal da Transparência	24	Meses		
10	Data Center	24	Meses		
11	Hora técnica para atendimento “in loco”	50	horas		

Por se tratar de prestação de serviços continuados, a presente contratação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme previsão legal Artigo 107 da lei 14.133/2021.



3.8 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

DA CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

Os serviços a serem contratados são se amoldam na definição de serviços especiais, tratando-se de serviços comuns, cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Considerando a necessidade apresentada e que os sistemas deverão ser integrados, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020, define-se o presente sistema como estruturante, conforme art. 114 da Lei 14.133/2021.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO PROVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO

IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

- Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de MONTE SANTO DE MINAS, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
- O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou versão superior;
- A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP; OU SUPERIOR sendo admitida a utilização também de sistema web
- O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.
- O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações
- Para viabilizar o funcionamento de sua solução, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação dos softwares aplicativos para uso, inclusive a conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, **considerando que tanto a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas quanto a Câmara Municipal de Monte Santo de Minas atualmente utilizam os sistemas fornecidos pela empresa Planej Associados Ltda**, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, de forma legível, cuja migração, configuração e parametrização será



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

realizada.

- Durante todo o período que compõe a implantação, será responsabilidade da licitante manter equipe destinada ao acompanhamento deste processo, sem prejuízo à equipe técnica destinada ao suporte corriqueiro diário, para acompanhamento e validação do processo executado. Assim, os responsáveis por esta etapa deverão acompanhar junto a profissionais da Prefeitura se a conversão de dados entre sistemas ocorre sem falhas ou inconsistências, com a avaliação de relatórios impressos ou virtuais.
- A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.
- Para a migração, a CONTRATANTE fornecerá cópia das atuais bases de dados em formato legível à CONTRATADA em extensão própria (txt ou csv por exemplo), juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados.
- Os serviços de implantação serão realizados nas unidades da contratante, de forma presencial, podendo se dar através de internet quando cabível.
- As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação/suporte da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.
- A contratada deverá apresentar sua metodologia adotadas para a implantação dos itens (módulos/softwares) do Sistema Integrado, através de um Plano de Trabalho que contemple a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação, principalmente os prazos, de modo a cumprir o prazo estabelecido para esta atividade;
- Durante o prazo de implantação, deverão ser realizados os serviços de configuração e parametrização, visando à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, como adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados e fornecidos pelo contratante, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, estruturação de acesso e habilitações dos usuários.
- A CONTRATANTE conferirá todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso. Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto
- A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Setor de TI da Prefeitura e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.
- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- Caberá á Setor de TI da Prefeitura Municipal, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações à empresa contratada para as devidas correções.
- A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- **O prazo estimado para implantação completa do sistema é de até 60 (sessenta) dias dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF)**, podendo a contratada sofrer as penalidade cabíveis por descumprimento deste prazo, em virtude dos prejuízos que poderão advir a Administração Municipal, garantida a ampla defesa e o contraditório.
- O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos da alínea b do art 140 da Lei Federal 14.133/2021.
- Atualmente o volume de dados dos sistemas são:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS		
Item	Sistema	
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	750 MB
2	Sistema Integrado de Gestão Tributária	6,1 GB
3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	206 MB
4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	2,01 GB
5	Sistema de Planejamento das contratações com pesquisa de mercado integrado com IA	INICIAL
6	Sistema Integrado de Almoxarifado	1,50 GB
7	Sistema Integrado de Patrimônio	580MB
8	Sistema Integrado de Frotas	620 GB
9	Sistema Integrado de Nota Fiscal De Serviços Eletrônica	850 MB
10	Sistema Integrado Controle Interno	201GB
11	Sistema Integrado de Portal da Transparência	1,05 GB



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

12	Sistema Integrado de Serviços Online	321 MB
13	Sistema de Gestão Educacional	2,01GB
14	Sistema de Gestão de Assistência Social	1,4GB
15	Gestão Eletrônica de Processos e Documentos	INICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

Item	Sistema	Volume de dados
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	300 MB
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	60 MB
3	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	315MB
4	Sistema Integrado de Almoxarifado	98MB
5	Sistema Integrado de Patrimônio	101MB
6	Sistema Integrado de Frotas	30MB
7	Sistema Integrado Controle Interno	83GB
8	Sistema Integrado de Portal da Transparência	390 GB

CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- Visando dar condições para que os servidores públicos da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de MONTE SANTO DE MINAS para que operem os módulos implantados, a contratada deverá realizar a CAPACITAÇÃO NA FORMA PRESENCIAL durante a fase de implantação. Deverá ser treinada a totalidade de usuário dos sistemas da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de MONTE SANTO DE MINAS respeitando o horário normal de funcionamento dos órgãos.
- Caberá à contratante providenciar a disponibilização de espaço adequado com mobiliário e equipamentos de informática (computadores e impressora), assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- As despesas relativas à disponibilização dos instrutores e de pessoal técnico próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de total responsabilidade da empresa licitante;
- A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para garantir a plena utilização das diversas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial;

- As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

matutino (8:00h às 11:30h)

vespertino (13:00h às 16:30)

integral (8:00h às 11:30h e 13:00h às 16:30)

- Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;
- Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;
- Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;
- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.
- A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para garantir aptidão dos servidores ao normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;
- Caso os servidores indicados constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá ser aumentado o número de horas, até que se atinja o nível de satisfação desejável, sem qualquer custo adicional à contratante. Tal ocorrência deverá ser devidamente formalizada, encaminhada a contratada, garantida ampla defesa e contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- O treinamento de novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para **suporte técnico remoto – via web, no horário das 08:00 às 17:00 horas**, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
 - a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - c) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, chat, WhatsApp, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;
- **Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, se compromete o CONTRATANTE:**
- Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.
- Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;
- Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.
- Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.
- Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.
- Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.
- **Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, compete a CONTRATADA:**
- Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.
- Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário está disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.
- Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.
- Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.
- Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.
- Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “vírus”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.
- Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado as cláusulas contratuais.

Suporte/ Manutenção Requeridos

- As solicitações de atendimento por parte do Município e da Câmara Municipal de MONTE SANTO DE MINAS, deverão ser protocoladas junto a contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.
- Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta feira.
- No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.
- O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro.
 - A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

- Os serviços de demanda variável serão orçados previamente e pagos por hora técnica autorizada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

- A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.
- A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.
- Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRTANTE.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- A recuperação de falhas deverá ser, preferencialmente, de forma automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- Transacional
- Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)
- Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
- Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato de acordo com a demanda da Prefeitura e Câmara Municipal de MONTE SANTO DE MINAS.
- O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

DOCUMENTAÇÃO ONLINE

- Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

INTERFACE GRÁFICA

- A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

DAS DEFINIÇÕES

- Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições.
 - a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
 - b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.
 - c) **SUPORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

d) MANUTENÇÃO: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE incluído na demanda variável.

A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

- Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.
- A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.
- Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DA SOLUÇÃO (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, conter cadastro único, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou versão superior.
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
14. Possuir ajuda on-line (help);
15. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
16. Toda atualização de dados deve ser realizada em tempo real;
17. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
18. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
19. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável,
21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
22. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
23. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
24. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados com o banco de dados em utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

25. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
26. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
27. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.
28. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
29. Garantir Base única entre os órgãos em atendendo ao SIAFIC Conforme a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
30. O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM-Sistema Informatizado de Contas Municipais, bem como atender ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 - que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011 e ainda fornecer informações gerenciais em tempo real para os gestores de cada área

IV - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 100% das Características Gerais e 95% das especificações de funcionamentos dos módulos de cada sistema constantes neste termo de referência.

O não atendimento, do percentual acima citado em qualquer um dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.

4.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Controlar o planejamento do quadriênio;
14. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
15. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
16. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
18. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
19. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
20. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
21. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
22. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
23. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
24. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
25. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
26. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
27. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parâmetrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/sub-elemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
7. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
8. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
9. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
10. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
13. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
16. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
17. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
18. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
19. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
20. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
21. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
22. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
23. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

24. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
25. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
26. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
27. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
28. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
29. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
31. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo VI – Relatórios Gerenciais

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
13. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
15. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
21. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
22. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita
40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;
47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
63. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
64. Orçamento - Sumário Geral
65. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
66. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
67. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
68. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
70. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
71. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
72. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
73. Analítico Da Receita
74. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
75. Analítico Da Despesa
76. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

77. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
78. Comparativo De Fonte De Recurso
79. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
80. Metas Bimestral De Arrecadação
81. Metas Bimestral Da Despesa
82. Cronograma De Desembolso Da Receita
83. Cronograma De Desembolso Da Despesa
84. Tabela Explicativa Da Evolução
85. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
86. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
87. Totais Por Código De Aplicação
88. Lei
89. Projeto De Lei
90. Demonstrativo I - Metas Anuais
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
93. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
94. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
95. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
102. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
106. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
113. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
115. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
116. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
117. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

119. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar - Geral
130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil
136. Lista De Decretos
137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária
140. Balancete Da Despesa Orçamentária
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
145. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
146. Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
147. Diário Geral Da Contabilidade
148. Relatório De Extrato Bancário;
149. Relatório Da Relação Bancária;
150. Relatórios De Repasse;
151. Relatório De Transferência Bancária;
152. Relatório De Aplicação Financeira;
153. Relatório De Resgate Financeiro;
154. Relatório De Aplicação/Resgate;
155. Relatório De Previsão De Pagamento;
156. Relatório Demonstrativo De Convênio;
157. Relatório De Transferência Decendial;
158. Relatório De Fluxo De Caixa;
159. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
160. Boletim De Caixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

161. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
162. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
163. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
164. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
165. Termo De Pendência Bancária;
166. Livro Caixa;
167. Cheque Em Trânsito;
168. Demonstrativo Das Aplicações:
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
171. Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
172. Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
173. Cancelamento De Restos A Pagar
174. Relatório De Decretos;
175. Relatório De Saldo Das Dotações;
176. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
178. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
179. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
180. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
181. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
183. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
184. Equilíbrio Orçamentário
185. Demonstrativo Da Receita
186. Demonstrativo Da Despesa
187. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
188. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
189. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
190. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
191. Diárias
192. Apuração De Receita E Despesa Mensal
193. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
194. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
195. Percentual De Participação - Receita E Despesa
196. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
197. Restos A Pagar Processado
198. Restos A Pagar Não Processado
199. Conferência Contrato
200. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
201. Livro Diário
202. Livro Razão
203. Despesa Classificada
204. Receita Classificada
205. Livro Caixa
206. Ficha Da Despesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 207. Livro Tesouraria
- 208. Livro Conta Corrente Bancária
- 209. Comprovante De Retenção
- 210. Relação De Retenção
- 211. Relatório De Plano De Contas

Módulo VII – Integrações, Geração de Arquivos, Consolidação e Prestações de Contas

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotina contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
5. Permitir configurar e gerar os arquivos, EXP_16_Consoorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

19. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOLEIS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).

4.2. SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO

Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
3. Permitir agrupar mais de um imposto e taxas no lançamento.
4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
5. Permitir programação de Dias Não Úteis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
13. Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitados pela prefeitura.
17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.
18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo II - Cadastro Imobiliário



PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 2 Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
- 3 Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 4 Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado
- 5 Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
- 6 Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel
- 7 Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução
- 8 Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
- 9 Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
- 10 Permitir simulações dos lançamentos dos tributos
- 11 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas
- 12 Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório
- 13 Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas
- 14 Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual
- 15 Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração
- 16 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício
- 17 Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual
- 18 Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos
- 19 Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software
- 20 Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- 21 Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
- 22 Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal
- 23 Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração
- 24 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 25 Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão
- 26 Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 27 Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

Modulo III - Cadastro Econômico

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio
4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação
5. Cadastro de responsável pela empresa.
6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério
8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos
10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças
12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais
13. Informar o contador responsável pela empresa
14. Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
15. Importação dos dados do Regin pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
16. Acompanhamento dos dados de importação do Regin
17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios entre outros.
18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
20. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

Módulo IV - Taxas

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.
3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente

Módulo V - ISS Mensal

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela
2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
3. Permitir informar o tomador dos serviços.
4. Permitir lançar o fiscal responsável
5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária)
6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais
7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê
9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.
12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS
13. Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco
14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.
15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Módulo VI - Fiscalização

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
2. Exibir mensagens de alerta quando os contribuintes estiverem sob fiscalização.
3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais
4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
7. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
8. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes
9. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas
10. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto
11. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
12. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
13. Cadastro de Denúncias Fiscais

Módulo VII - Dívida Ativa

1. Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria)
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.
6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos
7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa
8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento
9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela
10. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)
16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação

Módulo VIII - Execução Judicial

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício etc.
3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial
4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital
5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial
6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial
8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais

Módulo IX - Protesto Cartório

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório
2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
3. Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação
6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas

Módulo X - ITBI

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador
3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
6. Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto .
7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

Módulo XI – Inexigibilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.
5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

Módulo XII - Arrecadação

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.
4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.
5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
7. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadores.
11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e consequentemente migrar para o sistema contábil.
16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
18. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadores no plano de receita contábil.
20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
21. Emissão do extrato do contribuinte.

Módulo XIII - Obras

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
3. Emitir certidão de alvará de licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

4. Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
5. Emitir certidão de demarcação.
6. Emitir certidão de demolição.
7. Emitir certidão de aforamento.
8. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
9. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

Módulo XIV - Cemitério

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.
2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
3. Possuir cadastro para Causa Mortis.
4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito .
5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito
6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
7. Informar o valor das taxas pagas
8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
12. Permitir o cadastro de funerárias.
13. Controle de exumação/ remoção.

Módulo XV – Transportes

1. Conter cadastro de associações.
2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavam, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
3. Cadastro de itinerários.
4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Táxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

4.3. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recursos Humanos

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Possibilitar registro para o histórico de contagem de tempo e cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus.
28. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte.
29. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
30. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

31. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
32. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
33. Emitir relatório de contrato de trabalho.
34. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
35. Emitir certidões de tempo de serviço.
36. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença.
37. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, valor da tarifa e período de validade.
38. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s) e aniversariantes do mês.
39. Permitir a montagem e emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir a quem desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
40. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
41. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Módulo II – Medicina do Trabalho

1. Controlar afastamentos ou licenças menores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

Módulo III – Férias e Rescisões

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

decorrentes de cada um.

7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Módulo IV – Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de re-fazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
22. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação.
23. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
24. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor.
25. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
29. -Banco
30. -Cargo
31. -Regime
32. -Secretarias
33. -Divisões
34. -Seções
35. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
36. -Base de valores;
37. -Datas de Nascimento;
38. -Datas de Demissão;
39. -Nº dependentes;
40. -Responsáveis para assinatura e
41. -Valores Patronais de Previdência.
42. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
43. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
44. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
45. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
46. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
47. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
48. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte.
49. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos.
50. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.

51. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
52. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores.
53. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
54. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
55. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
56. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
57. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
58. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
59. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
60. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
61. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
62. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)
63. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
64. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
65. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão.
66. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
67. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real não sendo possível gerar arquivos desta base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Módulo VIII – E-social

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos equipamentos de proteção coletiva e individual, para a geração do evento S-1065.
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
15. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
16. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
17. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
18. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações.

4.4. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Emitir relatório de processos por tipo de empresa

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir que a geração de pedidos de compras possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.
25. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.



Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Ter configuração de julgamento por taxa administrativa podendo ser informado percentual negativo.
14. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
15. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
16. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
17. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
19. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
20. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
21. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
22. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
23. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
26. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
27. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
28. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
29. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
30. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
31. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
32. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
33. Permitir configurar e restringir acesso a usuários por modalidade de licitação.
34. Não permitir o cadastro de processos sem informações obrigatórias para prestações de conta.
35. Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
36. Emitir relatório de listagem de compras e licitações no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.
37. Integrar via API sem a necessidade de retrabalho com a Plataforma de apuração de pregão da Associação Mineira dos Municípios

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo V – Pregão Presencial e Eletrônico

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2. Ter módulo de pregão eletrônico, além de controlar todo o processo.
3. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
4. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

7. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
8. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação
9. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
10. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
11. Permitir que o fornecedor possa cobrir o próprio lance.
12. Permitir configurar o tempo total, valor mínimo para cada lance e lances por valor unitário ou total.
13. Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
14. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
15. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;
16. Emitir relatório de economia do processo.
17. Emitir relatório de vencedores do processo.
18. Emitir relatório de itens sem vencedor.

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
4. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
5. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
6. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
7. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
8. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
9. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
10. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia
11. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
12. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
13. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

14. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
15. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
16. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
17. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
18. Permitir anular autorização de empenho individualmente ou selecionando várias a partir de uma lista.
19. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
20. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha

4.5. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES COM PESQUISA DE MERCADO INTEGRADO A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Módulo I – Funcionalidade Técnicas

1. Permitir o cadastro, atualização de fornecedores apenas digitando seu CNPJ.
2. Permitir o cadastro do órgão, incluindo a inserção de logotipo institucional e demais informações cadastrais pertinentes.
3. Permitir o cadastro de locais de entrega, contemplando a gestão de múltiplos almoxarifados.
4. Permitir o cadastro de unidades requisitantes e secretarias demandantes;
5. Permitir o cadastro e Gestão de dotações orçamentárias;
6. Permitir o Cadastro de equipes de planejamento e comissões;
7. Permitir o cadastro de Assessor Jurídico;
8. Permitir o cadastro de múltiplos usuários, sem limitação quantitativa;
9. Permitir o cadastro de formulários dinâmicos, destinados à inserção automatizada de informações em documentos padronizados do município.

Módulo II – Documentos Preparatórios De Processos

1. (ETP) Permitir a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) completos, com preparo e preenchimento automatizado das informações técnicas exigidas em cada seção, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. (MODELO PADRONIZADO DO ÓRGÃO);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

2. (ETP) Permitir a geração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) simplificados em atendimento ao artigo 18 §2º, com preparo e preenchimento automatizado das informações técnicas exigidas em cada seção, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. (MODELO PADRONIZADO DO ÓRGÃO);
3. (TR) Permitir a geração de Termos de Referência completo com as informações técnicas exigidas em cada seção, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com preparo e preenchimento automatizado – com reaproveitamento das informações em comum do Estudo Técnico Preliminar ou Documento de Formalização de Demanda
4. (DFD) Permitir a geração de Documentos de formalização de Demandas nos modelos padrões do órgão;
5. (DFD) Permitir a geração de Documentos de Formalização de Demanda (DFD) específicos para contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, estruturados nos modelos padronizados do órgão e contendo as seções de informações próprias de cada modalidade e respectiva fundamentação legal;
6. Permitir a geração de Mapas de Risco para processos de contratação, com identificação, análise, classificação e tratamento dos riscos, estruturados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, contemplando as etapas e diretrizes aplicáveis à gestão de riscos;
7. Os Documentos deverá apresentar todo o conteúdo no modelo próprio do órgão em WORD/LIBREOFFICE;
8. Em todos documentos, o sistema deverá permitir o reaproveitamento automatizado de dados;
9. Permitir que todos os documentos gerados no módulo sejam submetidos à assinatura eletrônica no próprio sistema com validade jurídica, em conformidade com a Legislação em vigor.

Módulo III – Pesquisa de mercado automatizada para formação de preços

1. Funcionalidades Específica Para A Coleta, Análise E Formalização Da Pesquisa De Preços, Potencializada Por Inteligência Artificial Para Análise Preditiva De Mercado E Verificação Da Economicidade Da Contratação.
2. Permitir a disponibilização de dados dos principais portais de compras públicas, sendo eles (PNCP, BLL, BNC, LICITAR DIGITAL, AMMLICITA, ComprasBR e Painel de Preços;
3. Permitir a consolidação de múltiplas fontes (contratações anteriores, pesquisa de mercado, Painel de Preços, etc.) Oferecer depuração coleta automática de dados nas fontes de portais públicos e privados, como PNCP, BLL, BNC, COMPRASBR, PAINEL DE PREÇOS, ETC, garantindo a justa precificação;
4. Permitir a emissão de Relatórios Analíticos de Preços contendo informações detalhadas dos itens, incluindo órgão, processo, período e quantitativos, Fornecedores, CNPJ e com possibilidade de acesso direto à fonte;
5. Permitir realizar Pesquisa Manual Assistida por Inteligência Artificial;
6. Permitir realizar Pesquisa Manual por Palavras-Chave:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

7. Permitir a pesquisa direta automática e simultânea em portais relevantes do mercado público, como PNCP, BLL Compras, BNC, COMPRASBR, LICITARDIGITAL, AMMLICITA e PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS;
8. Permitir o Cadastro de Itens com Base em Catálogos Oficiais sendo a criação de produtos e serviços com base nos catálogos oficiais CATMAT e CATSERV;
9. Permitir o cadastro de itens com apoio de inteligência artificial, mediante inserção de termos-chave, com geração automatizada da descrição técnica total adequada para produtos e serviços;
10. Permitir a inclusão automática de itens e serviços sem necessidade de digitação manual para não cometerem erros operacionais e aumentar a produtividade;
11. Permitir configurar filtro Restritivo por Unidade de Compra para limitação da busca a itens com unidade de fornecimento específica;
12. Permitir configurar Filtro Flexível por Unidade de Compra para busca considerando variações de unidades de fornecimento, visando ampliar a base comparativa de preços;
13. Permitir parametrização de Faixa de Preço definindo limites percentuais para aceitação de valores em relação ao preço de referência;
14. Permitir a Classificação Automática de Faixa de Preços conforme o desvio em relação ao padrão utilizando o conceito de Desvio Padrão com as classificações de “Ideal”, “Moderado”, “Alto” e “Crítico”, com o objetivo evidenciar a dispersão dos dados;
15. Permitir a Visualização Gráfica automática de Preços com a Disponibilização de gráficos para análise comparativa dos valores por item;
16. Permitir a exclusão Inteligente de Outliers ou seja permitir de forma automática a identificação e exclusão de valores fora do padrão estatístico, garantindo maior precisão nas análises;
17. Permitir a Exclusão Manual de Registros, removendo valores coletados conforme análise própria;
18. Permitir Pesquisar de acordo com as regiões do Brasil;
19. Permitir realizar Pesquisa e análise de preços em abrangência nacional;
20. Permitir envio automatizado de solicitações de cotação via e-mail / Whatsapp, com link direto para preenchimento pelo fornecedor, sem necessidade de cadastro e redigitação de dados, facilitando e agilizando coleta de preços;
21. Permitir a Conversão Automática de Unidades de Medida entre diferentes unidades de fornecimento;
22. Permitir a Análise Estatística de Preços baseada em métricas como média, mediana e menor preço;
23. Permitir a criação automática de itens destinados a cotas reservadas, conforme resultado das buscas automáticas, em atendimento às disposições da Lei Complementar nº 123/2006;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

24. Permitir a obtenção automatizada de preços diretamente em sítios eletrônicos especializados, com coleta e consolidação de referências de mercado para subsidiar a formação de estimativas de valor;
25. Permitir a elaboração automática de mapas de apuração de valores, com base nas propostas de preços encaminhadas por fornecedores, contemplando a consolidação, comparação e classificação das cotações recebidas.
26. Permitir a realização de assinatura eletrônica dos documentos gerados no módulo, por meio de mecanismo integrado que assegure a autenticidade, integridade e validade jurídica, possibilitando a formalização dos atos e a rastreabilidade das assinaturas realizadas.

Módulo IV – geração e gestão de processos de contratação

1. Gestão de todos os procedimentos licitatórios e contratações diretas, com o auxílio de ia para otimização da trilha processual e seleção da modalidade.
2. Permitir a criação de processos de acordo com todas modalidades;
3. Permitir a elaboração de todos documentos da fase interna e externa dos processos, de todas modalidades, sendo elas (Contratações diretas/DISP/INEX – Pregões - Concorrências Eletrônicas – CHAMAMENTOS PÚBLICOS – ADESÕES, LICITAÇÕES COMPARTILHADAS, ETC);
4. Permitir a elaboração automatizada e simultânea de todos os documentos padronizados para a instrução e montagem de processos administrativos do órgão, desde a autuação até a formalização do contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
5. Disponibilizar funcionalidade para reaproveitamento de dados entre documentos, visando facilitar e agilizar a elaboração dos instrumentos padronizados do órgão;
6. Permitir a realização de assinatura eletrônica dos documentos gerados no módulo, por meio de mecanismo integrado que assegure a autenticidade, integridade e validade jurídica, possibilitando a formalização dos atos e a rastreabilidade das assinaturas realizadas;
7. Permitir a disponibilização de interface interativa em formato de linha do tempo, destinada à visualização cronológica dos processos, possibilitando ao usuário, a partir de uma única tela, acessar, consultar e realizar alterações nos processos mediante seleção direta, assegurando maior controle, rastreabilidade e eficiência na gestão processual.

Módulo V – Suporte ao agente de contratação e jurídico

1. Funcionalidade de assistência automatizada para a elaboração de respostas técnicas e jurídicas durante a fase externa, com inteligência por meio de ia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

2. Permitir a geração automatizada de respostas de impugnação por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;
3. Permitir O sistema deverá permitir a geração automatizada de respostas a pedidos de esclarecimento por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;
4. Permitir a geração automatizada de erratas por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;
5. Permitir a geração automatizada de atos de suspensão do certame por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;
6. Permitir a geração automatizada de documentos administrativos diversos no âmbito do processo licitatório, tais como retomadas de sessão, contrarrazões recursais, termos de arquivamento, dentre outros, por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;
7. Permitir a geração automatizada em apoio ao Agente de Contratação/Jurídico de respostas a recursos administrativos por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;
8. Permitir a geração automatizada de termos de anulação e revogação do processo por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;
9. Permitir a geração automatizada de minutas de decisão administrativa, destinadas a subsidiar a atuação da Autoridade Competente, por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a disponibilização imediata do documento gerado em formato editável e compatível com os principais editores de texto;

Módulo VI – suporte jurídico elaboração de pareceres

1. Permitir a geração automatizada de minutas e modelos estruturados de pareceres jurídicos, por meio de recursos de inteligência artificial, com adaptação às diferentes modalidades e fases do processo administrativo, assegurando suporte técnico à análise e posterior validação pela autoridade competente;
2. Permitir a realização de assinatura eletrônica dos documentos gerados no módulo, por meio de mecanismo integrado que assegure a autenticidade, integridade e validade jurídica, possibilitando a formalização dos atos e a rastreabilidade das assinaturas realizadas.



Módulo VII – Gestão de Normativos e Decretos

1. Disponibilizar Banco de dados contendo modelos de Decretos, Portarias e normativos internos relacionados à Lei nº 14.133/2021;
2. Permitir a realização de assinatura eletrônica dos documentos gerados no módulo, por meio de mecanismo integrado que assegure a autenticidade, integridade e validade jurídica, possibilitando a formalização dos atos e a rastreabilidade das assinaturas realizadas.

Módulo VIII – elaboração e gestão de contratos e atas

1. Permitir a geração automatizada de contratos e minutas contratuais, por meio de recursos de inteligência artificial, contemplando a estruturação completa do instrumento, inclusive cláusulas essenciais, definição de obrigações, direitos e responsabilidades das partes, com adaptação às diferentes modalidades e contextos, assegurando a disponibilização imediata do documento em formato editável e apto à validação jurídica pela autoridade competente;
2. Permitir a geração automatizada de atas de registro de preços, contemplando a estruturação completa do instrumento, inclusive cláusulas essenciais, condições de fornecimento, obrigações das partes e critérios de adesão, assegurando a disponibilização imediata do documento em formato editável e apto à validação pela autoridade competente.
3. Permitir a geração automatizada de termos aditivos contratuais de prorrogação de prazo, contemplando o cálculo automático da nova data de vigência contratual a partir da inserção do período pretendido, assegurando a atualização das cláusulas pertinentes e a disponibilização imediata do documento em formato editável e apto à validação jurídica pela autoridade competente;
4. Permitir a geração automatizada de termos aditivos contratuais de valor, contemplando acréscimos e supressões, com cálculo automático dos impactos financeiros a partir da inserção de valores ou percentuais informados, assegurando a atualização das cláusulas econômicas pertinentes e a disponibilização imediata do documento em formato editável e apto à validação jurídica pela autoridade competente;
5. Permitir a realização de assinatura eletrônica dos documentos gerados no módulo, por meio de mecanismo integrado que assegure a autenticidade, integridade e validade jurídica, possibilitando a formalização dos atos e a rastreabilidade das assinaturas realizadas.

Módulo IX – Mapeamento e Monitoramento (workflow)

1. Permitir a visualização organizada das fases do processo por meio de lista estruturada, contemplando a disposição sequencial das etapas e a indicação do estágio em que se encontram, assegurando maior clareza e controle do fluxo processual.



Módulo X – painel de gestão e tomada de decisão (dashboard gerencial)

1. Permitir a disponibilização de painel gestor interativo para visualização consolidada das principais fases do processo, incorporando funcionalidade de navegação dinâmica que possibilite, com um único clique, o acesso à totalidade dos processos vinculados a cada fase, assegurando maior controle, rastreabilidade e eficiência na gestão processual;
2. Permitir a disponibilização, no painel gestor, de visão consolidada dos processos mais recentes, contemplando a identificação da fase em que se encontram por meio de indicadores visuais de status, bem como a indicação do agente responsável por sua condução, assegurando maior transparência e controle na gestão processual;
3. Permitir a disponibilização, no painel gestor, de gráfico analítico que demonstre a evolução mensal da quantidade de processos, possibilitando o acompanhamento de tendências e apoio à tomada de decisão;
4. Permitir a disponibilização, no painel gestor, de gráfico analítico que demonstre a distribuição da quantidade de processos por secretaria, possibilitando a comparação entre unidades e o apoio à tomada de decisão gerencial;
5. Permitir a disponibilização, no painel gestor, de gráfico analítico que demonstre a distribuição da quantidade de processos por modalidade, possibilitando a comparação entre categorias e o apoio à tomada de decisão gerencial;
6. Permitir a disponibilização, no painel gestor, de gráfico analítico que demonstre a evolução mensal da quantidade de processos, incorporando comparações com anos anteriores, possibilitando a identificação de tendências, variações sazonais e apoio qualificado à tomada de decisão;
7. Permitir a disponibilização de calendário interativo com a agenda dos processos, contemplando a organização e visualização das datas do certame, de forma integrada, assegurando maior controle e planejamento das atividades;
8. Permitir a disponibilização de funcionalidade de monitoramento automático dos vencimentos de contratos e atas de registro de preços, com segmentação por tipo e filtros por período, possibilitando, com um único clique, a visualização consolidada de todos os instrumentos com vencimento próximo ou dentro do intervalo selecionado, assegurando maior controle e gestão preventiva.

Módulo XI – Diagramas De Fluxo (Mapas Mentais)

1. Permitir a disponibilização de módulo interativo de mapas mentais, destinado a orientar o usuário na estruturação, organização e condução de processos administrativos em suas diversas modalidades, contemplando a visualização das etapas das fases interna e externa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Módulo XII – Processo Administrativo de Responsabilização

1. suporte à formalização e instrução dos processos sancionatórios e punitivos contra contratados, com elaboração automatizada de peças processuais e análise de evidências via ia.
2. Permitir, no âmbito do processo punitivo, a geração automatizada de notificações prévias destinadas à empresa que esteja em descumprimento de suas obrigações, por meio de mecanismo estruturado que assegure a formalização da comunicação, a padronização dos documentos e o adequado registro para fins de instrução processual;
3. Permitir a geração automatizada de relatório de ocorrência para instauração de processo punitivo em face de empresa inadimplente, por meio de recursos de inteligência artificial, com execução simplificada em um único clique, assegurando a estruturação adequada dos fatos, fundamentos e registros necessários à instrução processual, com disponibilização do documento em formato editável e apto à validação pela autoridade competente;
4. Permitir a montagem automatizada do processo punitivo, por meio de recursos de inteligência artificial, contemplando a geração integrada e estruturada de todos os documentos que o compõem, incluindo autuação, termo de instauração e despacho para autorização, com base em modelos padronizados do órgão, assegurando a organização processual, a padronização documental e a disponibilização em formato editável para validação pela autoridade competente;
5. Permitir a geração automatizada de notificação prévia oficial ao contratado infrator, por meio de recursos de inteligência artificial, destinada à garantia do contraditório e da ampla defesa, contemplando a adequada descrição dos fatos e fundamentos, com base em modelos padronizados do órgão, assegurando a disponibilização do documento em formato editável e apto à validação pela autoridade competente;
6. Permitir a geração automatizada de documentos externos necessários à instrução e conclusão do processo punitivo, tais como relatório, parecer técnico, parecer jurídico e decisão da autoridade competente, por meio de recursos de inteligência artificial, assegurando a padronização, a adequada fundamentação e a organização dos atos processuais, com disponibilização dos documentos em formato editável e apto à validação pelas instâncias competentes;
7. Permitir a disponibilização de painel de mapeamento interativo para acompanhamento dos processos em suas respectivas fases, contemplando a visualização consolidada e simultânea em uma única tela, de forma a assegurar maior clareza, controle e eficiência na gestão processual;
8. Permitir a disponibilização de um mapa mental, destinado a orientar o servidor na preparação, organização e elaboração do processo administrativo de responsabilização, contemplando de forma estruturada todas as etapas e os documentos necessários à adequada instrução e formalização do processo, incluindo a descrição e orientações específicas para elaboração de cada documento.

Módulo XIII – Elaboração simultânea de Documentos

1. Permitir a geração automatizada de processo administrativo completo por meio da importação ou disponibilização de listagem de produtos ou serviços em documento, dispensando a inserção manual de dados pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

usuário, contemplando a seleção do objeto e a elaboração integrada das peças que o compõem, tais como estudo técnico preliminar (ETP), termo de referência (TR), mapa de risco, cotação, autuação, documentos internos, Edital e demais documentos necessários, com aplicação às diferentes modalidades, assegurando padronização, agilidade e eficiência na formalização dos processos.

2. Permitir a seleção personalizada dos documentos a serem elaborados dentre o conjunto integral de peças processuais disponíveis no sistema, possibilitando a composição flexível e adequada do processo administrativo conforme a natureza do objeto e a modalidade aplicável.

3. Permitir a realização de assinatura eletrônica dos documentos gerados no módulo, por meio de mecanismo integrado que assegure a autenticidade, integridade e validade jurídica, possibilitando a formalização dos atos e a rastreabilidade das assinaturas realizadas.

Módulo XIV – Relatório Analítico

1. Permitir a emissão de relatórios analíticos de processos, com possibilidade de segmentação por exercício (ano), modalidade e usuários, possibilitando a consolidação e análise das informações para apoio à gestão e tomada de decisão;

2. Permitir a emissão de relatórios analíticos de processos com segmentação por período, modalidade, mediante parametrização de intervalo de datas, possibilitando a consolidação e análise temporal das informações para apoio à gestão e à tomada de decisão;

3. Permitir a emissão de relatórios analíticos de vencimentos de contratos, com segmentação por período mensal, secretaria e tipo de contrato — incluindo obras e serviços de engenharia, locação, compra/fornecimento e prestação de serviços — possibilitando a consolidação das informações para acompanhamento, controle e gestão preventiva dos vencimentos contratuais.

Módulo XV – Assistente Inteligente

1. Disponibilizar Inteligência Artificial Generativa, com capacidade de compreensão de linguagem natural (NLP) e geração automatizada de textos, análises e documentos, permitindo interação dinâmica com o usuário em padrão semelhante às principais plataformas de IA conversacional disponíveis no mercado

Módulo XVI – Análise automatizada de habilitação

1 Permitir a análise automatizada dos documentos de habilitação apresentados pelos licitantes, com base nos requisitos definidos no instrumento convocatório.

2. Permitir a verificação da conformidade documental quanto às exigências legais e editalícias, incluindo habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

3. Possibilitar a identificação automática de documentos ausentes, vencidos ou em desconformidade com os critérios estabelecidos.
4. Realizar a validação de prazos de validade de certidões e documentos apresentados.
5. Permitir a classificação automática dos documentos por tipo de exigência (jurídica, fiscal, técnica, etc.).
6. Possibilitar a emissão de relatório técnico de análise de habilitação, contendo apontamentos, inconsistências e recomendações.
7. Permitir a geração de parecer preliminar automatizado quanto à habilitação ou inabilitação do licitante, passível de revisão pelo usuário.
8. Possibilitar o cruzamento de informações entre documentos apresentados e bases de dados disponíveis, quando aplicável.
9. Permitir a rastreabilidade completa da análise realizada, critérios utilizados e decisões automatizadas.
10. Possibilitar a parametrização das regras de análise conforme o tipo de processo licitatório ou exigências específicas do edital.
11. Permitir a sinalização de riscos ou inconsistências relevantes na documentação apresentada.
12. Possibilitar a integração com módulos de gestão documental para leitura e interpretação automatizada dos arquivos.
13. Permitir a consolidação das análises de múltiplos licitantes em painel comparativo.
14. Permitir a validação dos documentos de habilitação com base em consultas automatizadas a fontes oficiais dos órgãos competentes.

4.6. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
 - tipo de catálogo (SINAPI, SICRO) para itens de processos de obras
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/loais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatório de histórico do material como todas as suas movimentações em determinado período.
26. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
27. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
28. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
29. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
30. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
31. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
32. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
33. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
34. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
35. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
36. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
37. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
38. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
39. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.



4.7. SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
16. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
17. Emitir relação de bens por produto.
18. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
21. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
22. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
23. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
24. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
25. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
26. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
27. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

28. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
29. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
30. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
31. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
32. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
33. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
34. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
35. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
36. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
37. Controlar bens alienados e sua vigência.
38. Emitir relatório de nota de alienação.
39. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
40. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
41. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
42. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
43. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.
44. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
45. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

4.8. SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
3. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
4. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
5. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
6. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
8. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
9. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
10. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

11. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
13. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
16. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
17. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
23. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.
24. Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem.
25. Permitir importação de arquivo de abastecimentos para evitar regitação.
26. Garantir o preenchimento das informações obrigatórias para prestações de conta.
27. Permitir cadastrar transporte escolar.
28. Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM.

7.9. SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

8. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
11. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
12. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

Módulo II – Características Específicas do Sistema

1. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
2. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
3. O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
4. O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.
5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
6. Fazer login no sistema através do certificado digital;
7. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
8. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
9. Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.
10. Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
11. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
12. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
13. Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
14. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
15. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
16. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
17. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
18. O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade
19. Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
20. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail
21. Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador
22. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

23. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
24. Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
25. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
26. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
27. O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
28. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
29. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
30. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
31. Conter rotina para transformar os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
32. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.
33. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
34. O envio de RPS será de modo assíncrono.
35. Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
36. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
37. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
38. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
39. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
40. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
41. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
42. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
43. Emitir relatório de NFS-e canceladas.
44. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
45. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício
46. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
47. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
48. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
49. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
50. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
51. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
52. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
53. O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
54. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

55. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
56. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
57. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
58. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
59. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

4.10. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Especificações Gerais:

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

Especificações do sistema:

1. Demonstrar análises por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

2. Permitir a extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
7. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
8. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

4.11. SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.
28. Disponibilizar informações sobre o COVID-19 de com o art. 4º 2º da Lei nº 13.979 de 2020.

4.12. SISTEMA DE SERVIÇOS ON LINE

Módulo I – Características Gerais do Sistema de Serviços online

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clusterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Características Específicas do Sistema Serviços online

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
5. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
6. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
7. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
8. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
9. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
10. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
11. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
12. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
13. Permitir que as pessoas operem o sistema da contratante, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
14. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
15. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
16. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
17. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
18. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
19. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
20. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
21. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
22. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
23. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
24. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.



4.13. SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Módulo I Características Gerais do Sistema de Educação

1. O software deverá ser 100% WEB traduzido por navegadores;
2. Por ser WEB, o software não deverá possuir nenhum instalador ou arquivo(s) vinculado aos sistemas operacionais dos computadores para seu acesso;
3. O sistema deve ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);
4. O banco de dados deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL;
5. O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;
6. Os campos obrigatórios de cada tela deverá ficar em destaque em relação aos demais deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;
7. Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastro, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;
8. Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;
9. O acesso ao sistema deverá composto de usuário e senha e após 3 tentativas utilizando a senha errada o usuário será bloqueado;
10. A senha deverá ser criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;
11. Deverá possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite que será informada no cadastro de usuário;
12. Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá informar o usuário o nível de segurança da senha informada se é fácil, bom ou forte;
13. Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;
14. Deverá gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem ou retrato de acordo com configuração da página gerada pelo sistema;
15. Possibilitar o usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade;
16. Os relatórios gerados com finalidade de impressão ou arquivamento deverão ser PDF (Portable Document Format);
17. O backup deverá diário sem interromper o Sistema e que seja imperceptível, para o usuário;
18. Deverá constar tabela com o cadastro de Países, Estados, Municípios e Distrito, de acordo com o IBGE, já carregada no Sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada, a fim de evitar duplicação de registro;
19. Possuir configuração, para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino que trabalha;
20. Deverá possuir uma tela exclusiva para cadastro de Gestores escolares, possibilitando informar sua escolaridade, cursos. Caso o Gestor já estiver disponível no cadastro de pessoa física do Sistema, possibilitar a busca através de tela exclusiva antes do cadastro do gestor;
21. Um único Gestor poderá ser vinculado em mais de uma escola e em cada escola deverá ser definido o seu cargo, Critério de acesso ao Cargo e sua situação funcional, conforme legislação vigente;
22. Menu de relatório deverá constar legenda, para identificar o modelo a ser usado por escola ou turma;
23. Possibilitar através de procura rápida dados educacionais de alunos, apenas com nome do estudante, sem precisar estar logado em uma escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

24. Possibilitar através de procura rápida dados educacionais do Profissional Escolar, apenas com nome completo do Profissional Escolar, sem precisar estar logado em uma escola;
25. Cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, dependência administrativa, documentação, endereço e dados educacionais para o Educacenso, baseado no leiaute recente;
26. Deverá possuir configuração de como será o lançamento de notas, valor mínimo de promoção, se haverá arredondamento das notas informadas ou não;
27. Possibilitar dividir o valor anual por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas;
28. Permitir configurar como a maior nota prevalece se é do resultado das avaliações ou da recuperação como resultado final de cada etapa de ensino;
29. Deverá permitir informar o percentual de faltas em relação a frequência escolar, que considerar o aluno reprovado por falta;
30. Deverá permitir configurar por ano letivo, se o lançamento de faltas e das aulas será em horas ou inteiro;
31. Deverá permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa;
32. Possibilitar carregar o Sistema com os dados do censo mais recentes, para ser usado como carga inicial, para facilitar na implantação;
33. Deverá possuir um exportador próprio para exportar os dados para o Educacenso adequado ao leiaute mais recente;
34. Deverá possuir cadastro único de situação, resultado, tipo de avaliação, tipo de observação e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente;
35. Deverá manter em uma única base todas as escolas da rede.

Módulo II – Controle Acadêmico

1. Acesso a informação acadêmica de cada escola deverá ser por período letivo.
2. Deverá exibir de forma clara o período letivo que usuário está trabalhando e escola.
3. Deverá permitir que escola dê nome para suas salas de aulas.
4. Deverá permitir colocar informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas.
5. Deverá permitir cadastrar as disciplinas de acordo com a nomenclatura usado pelo regimento escolar.
6. O cadastro de disciplina deverá ser único uma vez cadastrado em uma escola, deverá está disponível em todas as escolas da rede.
7. Deverá possibilitar definir uma classificação para a disciplina.
8. Deverá possibilitar informar a identificação para o censo de cada disciplina.
9. Deverá permitir informar um tipo para cada disciplina.
10. Deverá permitir definir duração, valor e média das etapas de ensino, para todas as turmas da escola, para cada etapa em um único procedimento.
11. Permitir configurar o horário de funcionamento da turma, através de um cadastro de turno.
12. Permitir cadastro de eventos anuais, para ser usado no cadastro na montagem do calendário escolar
13. Permitir definir uma cor para cada evento.
14. Permitir cadastrar o calendário, informando quais os dias serão letivos, quais não serão, possibilitando descartar sábado e domingo, podendo informar os dias que não é letivo, marcar dias de férias, dias de planejamento, ficando da mesma forma do calendário existente na unidade de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

15. Deverá permitir cadastro o valor de referência de cada conceito, para seja convertido em valor o conceito informado em tela.
16. O aluno deverá ter um único registro na rede de ensino que será usado em todas suas movimentações que tiver durante o ano letivo.
17. Cada cadastro do aluno na escola deverá um código de apoio para seja usado como vínculo na escola no ano letivo corrente.
18. O cadastro do aluno na escola deverá obedecer o mínimo de informação que precisa para ficha de matrícula, com data de matrícula, turma, data de nascimento, informação de documento, naturalidade, bolsa família, endereço completo, se utiliza transporte, se possui alguma deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação e filiação
19. Deverá fazer o controle dos documentos obrigatórios para matrícula.
20. Deverá possibilitar informar mais de um responsável pelo aluno.
21. Deverá permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho.
22. O cadastro dos descritores para ficha de desempenho deverá ser realizado uma única vez, no Sistema.
23. Um descritor pode vários subdescritores.
24. Deve permitir uma opção desempenho para cada escola.
25. A avaliação de desempenho, poderá ser cadastrada por turma ou disciplina. Poderá ser cadastrada uma ficha de desempenho para cada etapa.
26. Os descritores da avaliação de desempenho, poderá ser ordenado em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original.
27. A avaliação de descritiva deverá ser cadastrada por grupo de falta e por etapa.
28. Deverá ser separado as telas de lançamentos de notas, faltas e observação das etapas.
29. A tela de lançamento de Falta por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno
30. A tela de lançamento de Nota por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno.
31. A tela de lançamento de Observação por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno.
32. Lançamento de falta deverá ser por grupo de falta.
33. Lançamento de notas deverá ser por disciplina.
34. Deverá permitir definir a duração de cada turno.
35. Deverá permitir cadastrar o horário de aula de cada turma.
36. Deverá ter uma estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente.
37. Permitir fechamento da ata através da soma das etapas ou manualmente, registrando apenas os valores finais.
38. Deverá constar na tela de ata, opção para cadastrar observação, nota de recuperação, nota de conselho de classe e nota final do aluno.
39. Na tela de ata a lista de alunos deverá seguir o diário.
40. Deverá clicar em botão para poder acessar as notas do aluno na tela de ata.
41. Deverá possuir controle de evasões e transferência.
42. Deverá permitir reclassificar um aluno, para série posterior ou anterior a série que está atualmente.
43. Deverá permitir remanejar o aluno entre turma do mesmo período e em cada deverá manter seu histórico até antes seu remanejamento.
44. Deverá permitir realizar quantos remanejamento for necessário para o aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

45. Cada remanejamento do aluno, deverá criar um registro exclusivo, para seja realizado o correto controle do remanejamento.
46. Deverá permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá ou não abonar as faltas.
47. Possibilitar o cadastro profissional escolar, possibilitando atualizar os dados educacionais.
48. Deverá permitir informar no cadastro do profissional escolar os documentos exigido pela escola.
49. Deverá cadastrar o profissional escolar com as informações do censo. A informação informado em uma escola deverá está disponível, quando a outra escola selecionar o mesmo profissional escolar.
50. Permitir cadastrar um Período Letivo para cada modalidade de Ensino.
51. Possuir o registro de turmas Multisseriadas ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas.
52. Realizar a rematrícula dos alunos para o próximo período letivo levando todas as informações dos alunos para a turma de destino.
53. O Sistema deverá permitir transcrever os históricos anos anteriores de forma prática e intuitiva.
54. Deverá alertar o usuário ao matricular um aluno e o mesmo estiver com situação normal em outra escola, a fim de evitar que um aluno se matricule e duas escolares. O aviso deverá trazer a escola que o mesmo está matriculado.
55. Deverá ter controle de documentos repetidos para mais de aluno, avisando que o documento já está sendo usado em outro cadastro, trazendo na mensagem o nome de quem o documento está vinculado.
56. Permitir adicionar fotos ao cadastro de Estudante, Profissional Escolar e Funcionário.
57. Emitir relatórios de alunos por turma;
58. Emitir relatórios de alunos aniversariantes;
59. Emitir relatórios de alunos remanejados;
60. Emitir relatórios de alunos beneficiados pelo Bolsa família de uma ou várias instituições de ensino;
61. Emitir relatórios de alunos que utilizam transporte de uma ou de várias instituições de ensino;
62. Emitir relatórios de alunos com necessidades especiais de uma ou de várias instituições de ensino;
63. Emitir relatórios de Boletim Escolar por aluno e por turma;
64. Emitir relatórios de Ata de Resultados Finais;
65. Emitir relatórios de Histórico Escolar;
66. Emitir relatórios de Ficha Individual do Aluno por aluno e por turma;
67. Emitir relatórios de alunos sem código do INEP;
68. Emitir relatórios de professores sem código do INEP;
69. Emitir relatório de documentos que os alunos não entregaram no ato da matrícula;
70. Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;
71. Emitir relatório de pontuação restante por ano e por bimestre/trimestre.
72. Emitir relatório de pauta para registro das presenças dos alunos das turmas;
73. Emitir relatório de pauta para registro das notas dos alunos das turmas;
74. Emitir relatório de livro de matrícula das turmas;
75. Emitir relatório de gráfico de alunos acima e abaixo da média;
76. Emitir gráfico de alunos com necessidades especiais;
77. Emitir relatório de gráfico de média da turma;
78. Emitir relatório de movimentação escolar anual de alunos.
79. Emitir relatório de relação de idade dos alunos onde poderá ser informada uma idade e comparado os alunos que estão acima ou abaixo da informada no sistema.
80. Emitir relatório de gráfico comparativo da situação dos alunos;
81. Emitir relatório de gráfico de alunos que utilizam transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

82. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos para as turmas que são avaliados através dela;
83. Emitir relatório de melhores alunos por escola e por turma;
84. Emitir relatório de ficha de matrícula por aluno e por turma.
85. Emitir relatório de Declaração de Frequência do aluno;
86. Emitir relatório de Declaração de Transferência do aluno;
87. Emitir relatório de Declaração de Conclusão do aluno;
88. Gerar as fichas para preenchimento das informações do censo de aluno e professor.
89. Emitir relatório de horário de aula da turma.

Módulo III – Portal do Professor

1. O acesso ao portal deverá ser por escola e período letivo.
2. Deverá exibir informação da escola que está logado e ano letivo que foi selecionado a todo momento que o professor estiver no Sistema.
3. Deverá possuir telas objetivas sendo mais parecido possível com diário impresso.
4. Deverá permitir acesso ao calendário de acordo com o curso que trabalha, caso leccione em dois ou mais curso, deverá possibilitar alternar entre o curso, para poder ter acesso ao calendário exclusivo do curso.
5. Deverá ter acesso ao regimento interno da escola.
6. O sistema deverá permitir adicionar material de apoio para os alunos.
7. O sistema deverá agrupar as funcionalidades que será usado durante as etapas de ensino e o que será usado no fechamento do ano.
8. Deverá possuir o lançamento de presença que deixa professor escolher se o lançamento será por semana ou uma data específica.
9. O lançamento de presença deverá obedecer o horário cadastrado pelo acadêmico;
10. Deverá permitir manter selecionado em tela turma e etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto.
11. O lançamento de presença deverá por grupo de falta.
12. Deverá permitir lançar o conteúdo diário, permitindo que o professor monte seu horário, evitando que seja realizado um cadastro para cada dia.
13. Deverá listar em única tela, todo horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado.
14. Deverá permitir o cadastro de avaliação, definindo se a mesma será um trabalho ou uma avaliação
15. Deverá avisar o professor ao cadastrar a avaliação quantos pontos ainda está disponível em relação a etapa selecionada.
16. Deverá permitir lançar os resultados de todas as avaliações de uma única vez.
17. Deverá permitir realizar o lançamento das fichas desempenho, caso a turma que leciona tiver ficha de desempenho cadastrada.
18. Deverá permitir o lançamento da ficha descritiva, caso a turma for avaliada por fichas descritivas.
19. Deverá permitir liberar as telas de acesso de acordo com que trabalha na escola.
20. Deverá permitir replicar uma avaliação para várias turmas que o professor leciona
21. Deverá permitir cadastrar avaliação multidisciplinar.
22. O Sistema deverá permitir controlar o que é informado no portal, pelo módulo acadêmico, permitindo a equipe pedagógica cobrar do professor o preenchimento correto dos dados diários dos alunos.
23. Deverá permitir que o professor informe o direto o valor da etapa.
24. Deverá permitir informar a nota de recuperação da etapa.
25. Deverá informar uma nota personalizada, diferente da soma das avaliações em caso de turmas que seja avaliada por conceito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

26. Deverá permitir o lançamento das notas de recuperação final do aluno.
27. Deverá permitir o lançamento do conteúdo de recuperação final.
28. Deverá permitir lançamento de presença do conteúdo de recuperação do final.
29. Emissão de relatório de aniversariantes por turma.
30. Emissão do relatório da pauta para realizar a chamada.
31. Permitir a emissão do relatório de pontuação restante para os alunos de uma turma.
32. Possibilitar a emissão do relatório das avaliações marcadas pelo professor.
33. As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem.
34. Permitir a utilização do sistema através de tablets e ipads através do navegador.

Módulo IV – Portal do Aluno

1. O acesso ao portal do aluno, deverá ser definido pelo módulo acadêmico e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico.
2. Permitir visualizar trabalhos, avaliações, horário e calendário escolar.
3. Permitir visualizar o resultado das avaliações quando for disponibilizado pelo professor.
4. O sistema deverá permitir que o aluno e responsáveis possam visualizar o boletim após o fechamento do bimestre/trimestre.
5. Permitir o aluno a visualização do calendário letivo da escola.
6. Permitir o aluno a visualização do horário de aula da turma.
7. Permitir o aluno e responsáveis visualizar observações registradas sobre os alunos após o consentimento da equipe pedagógica da escola.
8. Permitir aluno e responsáveis a visualização mensagens que foram postadas pela Escola ou Secretaria de Educação.

Módulo V - Biblioteca

1. Permitir o cadastro de várias bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: número de exemplares por empréstimo e dias válidos para reserva.
2. Possibilitar a importação dos leitores através do Sistema de Gestão Educacional.
3. Permitir o cadastro de leitores com seus dados.
4. Permitir o cadastro de autores com as suas iniciais.
5. Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado.
6. Permitir o cadastro de editoras.
7. Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca.
8. Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca.
9. Permitir o cadastro dos exemplares com informações de CDD, CDU ou Cutter, forma de aquisição, idioma, número de edição, ano de publicação, assunto, autor, se circula ou não.
10. Permitir adicionar imagens ao cadastro do livro.
11. Permitir realizar a baixa de exemplares.
12. Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo.
13. Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo.
14. Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares presentes na biblioteca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

15. Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca.
16. Permitir realizar a avaliação do estado dos livros no momento da devolução e em caso de alguma restrição ter a possibilidade de aplicar alguma penalidade ao leitor.
17. O sistema deverá possuir grids nas telas de consulta para permitir o usuário mesclar as informações consultadas e a partir disso gerar relatórios.
18. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca.
19. Emitir a carteirinha de leitor.
20. Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas.
21. Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas.
22. Emitir a ficha de cadastro do leitor.
23. Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos.

4.14. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Módulo I - Características Gerais do Sistema de Assistência Social

1. O Software de Gestão em Assistência Social deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2. Ambiente cliente-servidor sob arquitetura web.
3. O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação Java para web, e trabalhar exclusivamente de forma on-line devido à todas unidades possuírem sinal de Internet.
4. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
5. Ser compatível com a versão do Java 6 ou superior
6. Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalhos e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões.
7. Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome).
8. Os sistemas deverão Possibilitar instalação em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD;
9. O Sistema deverá obrigatoriamente realizar todas as suas funcionalidades executadas somente através de navegador – browser de internet, utilizando-se de tecnologia Web (Internet/Intranet), não sendo aceito o acesso através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, máquinas virtuais (virtual machine).
10. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.
11. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
12. Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.
13. Possuir rotina para resetar a senha do usuário.
14. Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
15. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
16. Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos, exibindo função de captcha e mensagem do motivo.
17. Bloquear o acesso ao sistema quando este não tiver interação do usuário por determinado período.
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, ofertando ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica).
19. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP e 7 ou GNU/Linux.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

20. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como Possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também Permitir a seleção da impressora de rede desejada.
21. Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos “TXT, RTF, PDF, HTML, CSV, ODT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
22. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
23. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
24. Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
25. Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
26. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
27. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
28. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
29. Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e Possibilitar a identificação da versão utilizada.
30. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:
31. Que o SGBD seja totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
32. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
33. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
34. O sistema deverá Permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
35. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
36. Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
37. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
38. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
39. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
40. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.
41. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
42. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.
43. Em telas de entrada de dados, menus e relatórios Permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

44. Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
45. Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.
46. O sistema deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE para: país, estado e município.
47. Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux.
48. Possuir ajuda on-line (Help).
49. Manter em tela a informação de navegação no sistema que fique de fácil retorno e acesso a novas funções.
50. Permitir o controle de várias empresas e filiais na mesma aplicação e banco de dados.
51. Permitir o controle de diversas unidades de atendimento no mesmo banco de dados.
52. Possuir rotina prática e rápida de geração automática e manual de backup (cópia de segurança), configurada pelo próprio usuário;
53. Permitir o registro de informações a empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
54. Permitir o registro de filiais por empresa com nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
55. Permitir o registro de Pessoa Física com controle de duplicidade através de documentos.
56. Permitir o registro de Pessoa Jurídica com controle de duplicidade através do CNPJ.
57. Permitir o registro manual de país ou carga automática em rotinas de importações.
58. Permitir o registro manual de estado por país ou carga automática em rotinas de importações.
59. Permitir o registro manual de município por estado ou carga automática em rotinas de importações.
60. Permitir o registro de bairro.
61. Permitir o registro de tipo de logradouro.
62. Permitir o registro de logradouro classificando por tipo de logradouro.
63. Permitir o registro de local, sessão, divisão e secretaria.
64. Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
65. Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação, padrão 2002.
66. Permitir o registro de usuário de sistema, sendo este vinculado ao Cadastro de Pessoa Física.
67. Ter interface para o usuário do sistema altere sua senha, sendo possível alterar em todos os módulos ao qual tem acesso em uma única rotina.
68. Possuir interface para manter configurações por empresa ou filial.

Módulo II - Especificações do Sistema de Assistência Social

1. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a Inativação das Unidades de Atendimento.
2. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Programas Sociais
3. Permitir a Classificação dos Programas Sociais, informando se o mesmo é de caráter permanente ou periódico.
4. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Serviço/Benefício, possibilitando vincular a um Programa Social, definindo período de duração, faixa etária, lei de aprovação, entre outros.
5. Possibilitar vincular o serviço a um Programa Social.
6. Possibilitar vincular o serviço/programa a uma unidade de atendimento.
7. O sistema deve Permitir a importação do arquivo do CADÚNICO, integrando ao sistema a lista dos usuários do município.
8. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação de uma Família, nos padrões dos formulários do CADUNICO, informando o responsável (titular) pela mesma, a renda per capita, os dados pessoais e sociais do titular e o endereço da Família.
9. Permitir o vínculo dos demais integrantes a Família cadastrada, com seus respectivos dados.
10. Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro.
11. Possibilitar informar os dados financeiros dos integrantes da família
12. Permitir a visualização de todo o histórico social da família no seu prontuário da família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

13. Permitir informar se a família recebe dinheiro de outros benefícios como Bolsa Família, BPC, aposentadoria.
14. Permitir informar as especificidades da família, como se está em situação de rua, ribeirinha, indígena entre outros.
15. Permitir informar se a família possui integrantes com doenças graves, e deficientes.
16. Permitir o preenchimento do Formulário Suplementar da família, de acordo com os padrões do CADUNICO, bem como importar estas informações.
17. Permitir registrar que a família está em situação de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família.
18. Permitir registrar as documentações pessoais dos integrantes da família.
19. Permitir registrar as deficiências dos integrantes da família.
20. Permitir registrar dados de escolaridade dos integrantes da família.
21. Permitir registrar dados de trabalho e remuneração dos integrantes da família.
22. Permitir ao Usuário do Sistema realizar a triagem dos usuários da assistência social que buscam atendimento, realizando os encaminhamentos necessários.
23. Permitir a solicitação de serviços nas unidades de atendimento, podendo controlar a situação das mesmas.
24. Permitir que os técnicos registrem os atendimentos aos integrantes/familiares, com sua evolução.
25. Permitir marcar uma evolução como sigilosa, não permitindo que outros técnicos tenham acesso as informações desta evolução.
26. Possibilitar que, após o atendimento, o operador possa finalizar o atendimento, registrar o encaminhamento, agendar visita ou retorno.
27. Permitir ao usuário do sistemas a vinculação do integrante ou da família aos serviços ou programas sociais disponíveis na unidade de atendimento.
28. Permitir ao usuário do sistemas acompanhar e dar pareceres sobre os atendimentos e solicitações por integrante ou por família.
29. Permitir ao usuário consultar e emitir relatórios gerenciais que facilitam o trabalho dos usuários.
30. Permitir a consulta e emissão de relatórios com listagem dos usuários do sistema (técnicos), informando o grupo de usuários a que pertencem.
31. Permitir a consulta e emissão de relatórios com dados sociais, escolares, de saúde, moradia e demais informações necessárias da família e de seus integrantes.
32. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por unidade de atendimento.
33. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por família e/ou integrantes.
34. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços concedidos, informando qual técnico efetuou a autorização.
35. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por bairro de residência da família.
36. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por logradouro de residência da família.
37. Permitir a consulta e emissão de relatórios com a listagem de serviços por Programa social.
38. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais programas sociais foram mais solicitados por um período de tempo.
39. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais serviços foram mais solicitados por um período de tempo.
40. Permitir o cadastro de situações de violência individual e familiar.
41. Permitir o registro de acompanhamentos socioeducativos.
42. Emitir os relatórios de prestações de contas necessários para o Censo SUAS.
43. Controlar turmas de atividades, com seus participantes e registro de frequência.
44. Possuir tela específica para registro de solicitação/ concessão de benefícios, podendo inclusive, informar os itens, quantidade e valor concedidos.
45. Permitir que o profissional visualize os atendimentos agendados de forma simples, onde o mesmo possa registrar o atendimento clicando sobre o nome do usuário agendado.
46. Permitir consultar e agendar visitas sem passar pela triagem ou atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

47. Permitir a impressão de um formulário em branco para registro da visita agendada e Possibilitar que as informações da visita seja transcrita para o sistema.
48. Permitir consultar e cadastrar parecer técnico, informando o desenvolvimento, parecer técnico, podendo ainda marcar o registro como sigiloso.
49. Permitir consultar e cadastrar solicitação de benefício, informando os dados da família ou integrante, o benefício que esta sendo solicitado, bem como a quantidade, Permitir ainda na mesma tela informar os dados de avaliação da solicitação e a data de aprovação de quando o benefício foi liberado ao usuário.
50. Permitir a impressão do relatório de concessão de benefício
51. Permitir a visualização dos encaminhamentos em aberto de forma simples, e ter a opção de dar prosseguimento nos encaminhamentos pela mesma tela clicando sobre o registro encaminhado.
52. Permitir listar os atendimentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações do atendimento apenas clicando sobre o registro, respeitando o nível de acesso quando o atendimento for marcado como sigiloso.
53. Permitir listar os encaminhamentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações registradas no encaminhamento e para onde foi feito o encaminhamento.
54. Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAIF, informando os dados da unidade que ira fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.
55. Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAEFI, informando os dados da unidade que ira fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.
56. Permitir consultar e registrar acompanhamentos socioeducativos informando a unidade que ira acompanhar, numero de processo, informações dos dias e locais de prestação de serviço e responsável em acompanhar o cidadão nas atividades.
57. Possibilitar encaminhar um cidadão em acompanhamento socioeducativo para outras unidades de atendimento.
58. Permitir consultar e registrar situações de violência, informando o tipo de violência, nome do cidadão vitimado, unidade que recebeu a ocorrência e o responsável por registrar a ocorrência, dar a possibilidade de informar se o registro é uma evidencia ou confirmado.
59. Possibilitar encaminhar um cidadão vitima de violência para outras unidades de atendimento
60. Permitir pesquisar e incluir um cidadão em uma turma para um determinado serviço oferecido, podendo informar os dados do cidadão, turma que ira ingressar e data de ingresso.
61. Possibilitar ao operador registrar a frequência do cidadão no serviço ao qual o mesmo esta inserido.
62. Permitir criar uma lista de espera por serviço quando o oferta do serviço for menor que a procura.
63. Permitir consultar e incluir uma família ou integrante em um determinado serviço oferecido pela secretaria de assistência social.
64. possibilitar o registro de denuncias informando o nome do denunciante, a pessoa vitimada, o endereço e o relato da denuncia, deve ainda Permitir marcar o registro como sigiloso.
65. possibilitar o registro dos dados de investigação a partir de denuncias cadastradas no sistema, informando o responsável pela investigação e o parecer da investigação, podendo o técnico encaminhar a ocorrência para outras unidades de atendimento, ou agendar um atendimento com o vitimado.
66. Possibilitar o cadastro de agendas de atendimento para os técnicos de cada unidade, informando o local de atendimento, o nome do profissional, especialidade, data, horário e quantidade de vagas programadas.
67. Possibilitar o cadastro de agendas dos técnicos de forma geral, informando o local de atendimento, o nome do profissional, especialidade, horário, dia da semana e quantidade de vagas programadas, deve também deixar gerar varias agendas informando data de início e fim e gerar as agendas respeitando os dados gerais.
68. Possibilitar listar e cadastrar beneficios oferecidos peça secretaria de assistencial social, informando o nome do benefício, se é um benefício eventual, se possui validade e o custo do benefício para a secretaria.
69. Permitir adicionar itens para um determinado benefício.
70. Possibilitar a entrada de itens e beneficios informando numero de nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade e valor unitário.
71. ter a possibilidade de restringir beneficios para cada unidade de atendimento especificas.
72. Permitir consultar e cadastrar os profissionais de atendimento informando todos os dados do profissional, o sistema deve Permitir vincular o profissional em uma unidade de atendimento dentro do próprio cadastro do profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

73. Possibilitar a consulta e cadastro de equipes de atendimento, informando o nome da unidade, o nome da equipe e os profissionais que a compõe.
74. Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Quantitativo de participantes por Turma/Bairro
75. Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Serviços mais Realizados
76. Permitir a consulta e emissão de um relatório Listagem de Serviços Liberados por Técnico
77. Permitir a consulta e emissão de um relatório Estatístico de Serviços Solicitado por Logradouro
78. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro
79. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Vulnerabilidade Social
80. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Idosos por Situação
81. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro
82. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Serviços Solicitados
83. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Profissional e Período
84. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Unidade e Período
85. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Triagem por Período Unidade
86. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Encaminhamento por Unidade e Período
87. Permitir a consulta e emissão de um relatório com a Relação de Visitas Agendadas por Período e Unidade
88. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Visitas por Profissional e Período
89. Permitir a consulta e emissão de um Relatório de Controle de Atendimentos Prestados na Recepção
90. Possibilitar a visualização e emissão dos formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS
91. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamentos por Período
92. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Estatístico de Programas Mais Solicitados por Período
93. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Detalhamento de Atendimentos Prestados
94. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Trabalho Infantil
95. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias sem Responsável Declarado
96. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que Recebem Bolsa Família
97. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que Recebem BPC
98. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Extrema Pobreza
99. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Integrantes em Acompanhamento/Fortalecimento de Vínculos
100. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamento para o CREAS
101. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Geral de Atendimentos
102. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Frequência por Turma
103. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Declaração de Pobreza
104. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com os dados do piso mineiro quando utilizado

4.15. GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Módulo I – Características Gerais do Sistema de Gestão Eletrônica de Processos e Documentos

1. A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura de MONTE SANTO DE MINAS deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
2. Possibilitar que os relatórios gerados nos sistemas de gestão utilizados pelo municípios sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

anexados nos processos sem que haja a necessidade de salvar o documentos localmente no computador.

3. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
4. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7. O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital.
8. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
9. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
10. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome seus processos e transfira para outro usuário;
11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como “Esqueci minha senha”, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
12. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
13. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
14. Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
15. Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
16. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
17. O sistema deverá dispor de auditoria em todos os registros/cadastros;
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
19. O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
20. Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
21. Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas, vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
22. Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia;
23. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

24. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos”.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados.

Módulo II – Especificações do Sistema de Gestão Eletrônica de Processos e Documentos

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
5. Possibilitar que cada setor registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
11. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
12. Permitir a anexar documentos ou imagens ao protocolo;
13. Possibilitar retornar o envio de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
14. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, contendo perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
15. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
16. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
17. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
18. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
19. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

20. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
21. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
22. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
23. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
24. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
25. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
26. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
27. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
28. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
29. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
30. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
31. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
32. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a internet por meio do site da contratante, inclusive QRCode;
33. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
34. Ser capaz de visualizar documentos de texto diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
35. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
36. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
37. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
38. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
39. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
40. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
41. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
42. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
43. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
44. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

45. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
46. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
47. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
48. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
49. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
50. Emitir relatório de processos abertos por período;
51. Possuir modelo de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
52. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
53. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
54. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
55. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
56. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
57. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
58. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
59. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
60. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado.
61. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
62. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
63. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
64. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
65. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
66. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
67. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
68. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

69. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
70. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
71. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
72. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
73. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
74. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
75. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
76. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
77. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
78. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
79. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote desde que no mesmo fluxo;
80. Possuir recurso para receber os processos em lote;
81. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
82. Deve permitir a seleção de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
83. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente;
84. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
85. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
86. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
87. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
88. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte.

4.16. DATACENTER

A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

1. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
2. Rede elétrica estabilizada;
3. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
4. Controle de acesso restrito ao local de instalação;
5. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
6. Monitoração 24x7 dos servidores;
7. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
8. Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados;
9. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
10. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
11. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
12. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
13. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
14. Ambiente climatizado;
15. Detecção de invasão;
16. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
17. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Dentre do presente estudo, foram analisados os processos anteriores com o mesmo objeto, e contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades desta Prefeitura, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

A solução pretendida, contratação de empresa para cessão de uso de softwares, demonstra ser a melhor, tendo em vista o ganho de desempenho obtido com o uso de recursos digitais, possibilitando maior eficiência e organização dentro das equipes de trabalho.

Foi realizada uma pesquisa de mercado com **03 (três) fornecedores** do mesmo ramo de atividade da presente contratação, conforme as quais foram obtidos os seguintes valores:

Planej Associados Ltda, CNPJ 04.284.336/0001-84, com valor global de R\$1.252.500,00;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

W4M – Automação e Controles Ltda, CNPJ 01.921.829/0001-90, com valor global de R\$1.298.800,00;

Uniao Assessoria, Consultoria, Treinamento e Informatica Ltda, CNPJ 10.664.372/0001-76, com valor global de R\$1.499.200,00.

A escolha de realizar um levantamento de mercado e justificar a decisão de contratar uma solução específica através de cotações de empresas disponíveis no mercado, em detrimento da utilização de contratos previamente publicados por outras entidades, é fundamentada em diversos fatores que visam garantir uma seleção precisa e adaptada às necessidades únicas da gestão municipal:

Complexidade do Objeto em Questão: Reconhecendo a singularidade das demandas e desafios enfrentados pela gestão municipal, compreendemos que a utilização de contratos publicados por outras entidades pode não abranger totalmente as particularidades específicas do município em questão. Portanto, um levantamento de mercado permite uma análise mais detalhada e personalizada das soluções disponíveis, garantindo uma escolha mais alinhada às necessidades locais.

Adaptação às Necessidades Locais: Cada município possui suas próprias demandas, regulamentações, infraestrutura existente e restrições orçamentárias. Dessa forma, a realização de um levantamento de mercado possibilita uma avaliação minuciosa das opções disponíveis, levando em consideração aspectos específicos da gestão municipal, e garantindo assim uma escolha mais adequada e adaptada às necessidades locais.

Inovação e Tecnologia: O mercado de soluções tecnológicas está em constante evolução, com novas empresas e tecnologias emergindo regularmente. A busca por cotações de empresas disponíveis no mercado permite à gestão municipal estar atualizada com as últimas tendências e inovações, garantindo a escolha de soluções que estejam alinhadas com as melhores práticas e tecnologias disponíveis no momento.

Flexibilidade e Competitividade: Optar por realizar um levantamento de mercado e solicitar cotações de empresas disponíveis permite uma maior flexibilidade na seleção da solução, bem como promove a competitividade entre os fornecedores. Isso possibilita uma análise comparativa das propostas recebidas, levando à escolha da opção mais vantajosa em termos de custo, qualidade e adequação às necessidades da gestão municipal.

Garantia de Transparência e Eficiência: A realização de um levantamento de mercado e a seleção através de cotações de empresas disponíveis reforçam os princípios de transparência e eficiência na contratação pública. Esse processo permite uma análise objetiva e transparente das opções disponíveis, garantindo uma escolha fundamentada e alinhada com os interesses públicos.

Portanto, a decisão de realizar um levantamento de mercado e justificar a escolha do tipo e solução a contratar por meio de cotações de empresas disponíveis no mercado reflete o compromisso com a eficiência, transparência e adequação às necessidades específicas da gestão municipal, garantindo assim a seleção da melhor opção possível para atender aos desafios locais.

VI - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

O valor estimado global na presente contratação é de R\$1.352.166,40 (um milhão, trezentos e cinquenta e dois mil, cento e sessenta e seis reais e quarenta centavos), para um período de 24 (vinte) meses.

VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Entendemos que os serviços, objeto da contratação, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em itens independentes.

Nesse sentido, destacamos que parte significativa dos sistemas devem ser integrados a fim de atender os padrões exigidos pelo art. 48, § 1º, inciso III da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), motivo pelo qual não é viável o parcelamento, nos termos do inciso II do § 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

Lado outro, o objeto da contratação deverá ser dividido em dois lotes distintos, conforme necessidade de cada órgão (Prefeitura e Câmara), o que se justifica pelo atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020, razão pela qual os itens a serem licitados estão divididos em dois lotes distintos, cujo critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

VIII - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução proposta resultará em uma série de impactos positivos para a gestão municipal e para a comunidade como um todo:

Melhoria da Eficiência Operacional: A implementação da solução proposta permitirá a automação de processos, reduzindo a necessidade de trabalho manual e eliminando tarefas redundantes. Isso resultará em uma gestão mais ágil e eficiente dos recursos municipais, com ganhos significativos em produtividade.

Transparência e Prestação de Contas: A solução proposta proporcionará maior transparência nas operações municipais, permitindo que os cidadãos tenham acesso fácil a informações sobre gastos, projetos e programas governamentais. Isso fortalecerá a prestação de contas por parte dos gestores públicos, promovendo a confiança e a participação da comunidade na gestão municipal.

Melhoria na Qualidade dos Serviços Públicos: A automação de processos e a integração de sistemas proporcionadas pela solução proposta contribuirão para uma melhor prestação de serviços públicos à comunidade. Processos como emissão de documentos, gestão de licenças e atendimento ao cidadão serão mais eficientes e ágeis, melhorando a experiência dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Redução de Custos e Desperdícios: A otimização de processos e a eliminação de atividades manuais resultarão em uma redução significativa de custos operacionais para a prefeitura. Além disso, a solução proposta permitirá uma melhor gestão de recursos, evitando desperdícios e garantindo o uso eficiente dos recursos públicos.

Aumento da Competitividade e Inovação: A modernização dos processos e a adoção de tecnologias avançadas proporcionadas pela solução proposta tornarão a gestão municipal mais competitiva e inovadora. Isso atrairá investimentos, estimulará o crescimento econômico e contribuirá para o desenvolvimento sustentável da comunidade.

Resiliência e Continuidade de Serviços: A solução proposta garantirá a resiliência e a continuidade dos serviços públicos, mesmo em situações de emergência ou crise. A virtualização de processos e a disponibilidade remota da solução permitirão que os funcionários municipais continuem trabalhando e oferecendo serviços à comunidade, independentemente das circunstâncias.

Em resumo, a contratação da solução proposta resultará em uma série de impactos positivos, incluindo melhoria da eficiência operacional, transparência e prestação de contas, tomada de decisão embasada em dados, melhoria na qualidade dos serviços públicos, redução de custos e desperdícios, aumento da competitividade e inovação, e garantia de resiliência e continuidade de serviços públicos. Esses benefícios contribuirão para uma gestão municipal mais eficiente, transparente e responsável, beneficiando diretamente a comunidade local.

IX - PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO

A nomeação de uma comissão especial para julgamento da prova de conceito é uma providência importante a ser adotada pela administração pública antes da contratação. Essa comissão será responsável por avaliar e analisar os resultados da prova de conceito, garantindo que atendam aos requisitos e às expectativas estabelecidas para a solução proposta. Aqui estão algumas etapas a serem seguidas:

Definição dos Critérios de Avaliação: A comissão deve estabelecer previamente os critérios e parâmetros de avaliação da prova de conceito. Isso pode incluir aspectos técnicos, funcionais, operacionais, de desempenho, segurança, entre outros, conforme a natureza da solução proposta.

Nomeação dos Membros da Comissão: Devem ser designados membros qualificados e imparciais para compor a comissão especial de julgamento. Esses membros podem ser servidores públicos, especialistas na área de tecnologia da informação ou profissionais com experiência relevante no contexto da contratação.

Realização da Prova de Conceito: Após a definição dos critérios de avaliação, a prova de conceito deve ser realizada pela empresa concorrente ou contratada. Durante essa fase, a comissão especial deve acompanhar de perto o desenvolvimento e a execução da prova, garantindo que atenda o percentual de 100% das características gerais e 95% de cada módulo contido em cada sistema, e que ela seja conduzida de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Análise e Avaliação dos Resultados: Após a conclusão da prova de conceito, a comissão especial deve analisar e avaliar os resultados obtidos, verificando se atendem aos critérios estabelecidos. Essa análise pode incluir a revisão de relatórios, a realização de testes adicionais e a coleta de feedbacks de usuários ou partes interessadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Elaboração de Parecer Técnico: Com base na análise dos resultados, a comissão especial deve elaborar um parecer técnico detalhado, que descreva os pontos fortes e fracos da prova de conceito e emita recomendações sobre a viabilidade e adequação da solução proposta.

Tomada de Decisão: Por fim, a comissão especial deve apresentar seu parecer técnico às autoridades competentes responsáveis pela contratação, subsidiando-os na tomada de decisão final sobre a contratação da empresa fornecedora da solução.

A nomeação de uma comissão especial para julgamento da prova de conceito é essencial para garantir a imparcialidade, transparência e qualidade do processo de avaliação da solução proposta, contribuindo para uma contratação mais assertiva e alinhada com as necessidades

X - DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas análises realizadas e nos impactos positivos identificados, é possível concluir que a contratação da solução proposta é altamente viável e benéfica para a gestão municipal. A implementação deste ERP completo, incluindo a virtualização dos processos, trará melhorias significativas na eficiência operacional, transparência, prestação de contas, qualidade dos serviços públicos e tomada de decisão embasada em dados. Além disso, a redução de custos, aumento da competitividade e inovação, e garantia de resiliência e continuidade dos serviços públicos são fatores que reforcem a viabilidade e relevância desta contratação.

Considerando os desafios enfrentados pela gestão pública moderna, como a necessidade de otimização de recursos, maior eficiência e transparência, a solução proposta apresenta-se como uma resposta adequada e estratégica para atender a essas demandas. Sua implementação não apenas modernizará os processos municipais, mas também promoverá uma gestão mais ágil, responsável e alinhada às expectativas da comunidade.

Portanto, com base nas análises e argumentos apresentados, é recomendado que a gestão municipal avance com a contratação da solução proposta, visando alcançar os benefícios e impactos positivos esperados para o desenvolvimento e progresso da comunidade local.

XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A referida contratação, após a devida autorização, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Monte Santo de Minas, 18 de maio de 2026.

Marco Aurélio Marçal Cacciari
Secretário Municipal de Administração