



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 012/2026**

O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DO DIREITO DE USO, POR MEIO DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL HOSPEDADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING). O CONTRATO ABRANGERÁ A CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SETORES ADMINISTRATIVOS, A SUBSTITUIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVOS MÓDULOS (SOFTWARES), BEM COMO O TREINAMENTO E A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS. TAMBÉM ESTÃO INCLUÍDAS A MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ADAPTATIVA DOS SISTEMAS, CONFORME AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, NOS TERMOS DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 477/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026**

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 055/2023 e SUBSIDIARIAMENTE O DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DO DIREITO DE USO, POR MEIO DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL HOSPEDADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING). O CONTRATO ABRANGERÁ A CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SETORES ADMINISTRATIVOS, A SUBSTITUIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVOS MÓDULOS (SOFTWARES), BEM COMO O TREINAMENTO E A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS. TAMBÉM ESTÃO INCLUÍDAS A MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ADAPTATIVA DOS SISTEMAS, CONFORME AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, NOS TERMOS DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

**INTERESSADOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 02/06/2026**  
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ 08:59HS 02/06/2026  
**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/06/2026**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** PLATAFORMA DE LICITAÇÕES AMM LICITA -  
<https://ammlicita.org.br/>

**DECRETO Nº 055/ 2023 – DE 30 DE MARÇO DE 2023**

Agente de Contratação: VERÔNICA TRINDADE GUIMARÃES ALVES DIAS

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**ESCLARECIMENTOS:**

**Diretamente pela plataforma de licitações – <https://ammlicita.org.br/> > edital PE 012/2026, esclarecimentos.**

**Telefones:** (31) 3627-6961 ou (31) 2010-1318

**Horário de funcionamento:** 08h00min. às 11h30min e de 13h00min às 17h00.



## 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** – A Gerência de Licitações, realizará na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações AMM LICITA** (<https://ammlicita.org.br/>), conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

**1.2** – Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a), VERÔNICA TRINDADE GUIMARÃES ALVES DIAS, Pregoeiro oficial, designada pela Portaria nº **019/2024** e pela Equipe de Apoio, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 055/2023** e, subsidiariamente pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019**, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

**1.3** – O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, através do endereço eletrônico [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) na Plataforma de Licitações AMM LICITA, através do endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/> e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

**1.4** – Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/>, bem como, no site da Prefeitura Municipal através do site [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br).

**1.5** – A Administração não se responsabilizará caso o pretendente licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

## 2 – OBJETO

**2.1** – Constitui objeto da presente licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DO DIREITO DE USO, POR MEIO DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL HOSPEDADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING).**

**O CONTRATO ABRANGERÁ A CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SETORES ADMINISTRATIVOS, A SUBSTITUIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVOS MÓDULOS (SOFTWARES), BEM COMO O TREINAMENTO E A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS. TAMBÉM ESTÃO INCLUÍDAS A MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ADAPTATIVA DOS SISTEMAS, CONFORME AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES,** conforme especificações constantes na planilha no termo de referência anexo a este edital.

## 3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1** – Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

**3.2** – Não poderão participar do presente certame a empresa:

**3.2.1** – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

**3.2.2** – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**3.2.3** – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

**3.2.4** – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

**3.2.5** – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

**3.2.6** – Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

**3.2.6.1** - Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

ou mesmo a atuação no processo licitatório.

**3.2.7** – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**3.2.8** – Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**3.2.9** – Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

**3.2.10** – Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**3.3** – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em <https://ammlicita.org.br/>.

**3.4** – A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

**3.5** A Participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

**3.6** Para os itens ou lotes cujos valores não superem R\$80.000,00 (oitenta mil reais) somente serão registrados os preços apresentados por Microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas.

**3.6.1** Na hipótese de não comparecerem Microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas para os itens ou lotes cujos valores não superem R\$80.000,00 (oitenta mil reais), com fulcro nos princípios da economia processual e da busca do interesse público, poderão participar do certame quaisquer empresas, devendo o pregoeiro(a) constar na ata a ausência de Microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas.

**3.7** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

**3.8** Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

**3.9** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**3.10** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

**3.11** – Admite-se a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**4.1** – Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site <https://ammlicita.org.br/>, no local específico dentro do processo licitatório em análise – cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

**4.1.1** – Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

**4.2** – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**4.3** – A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

#### **5 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

**5.1** – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

**5.2** – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>).



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

**5.3** – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Ribeirão das Neves, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

**5.4** – O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**5.5** – A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

**5.6** – O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**5.7 – COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTESS DECLARAÇÕES:**

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que cumprio as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

( ) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

**5.8** – A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1** – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**6.2** – O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.



**6.3** – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**6.4** - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.5** – Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, sujeitando-se o licitante as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021

**6.6** – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**6.7** – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6.8** – Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

**6.9** – Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**6.9.1** – Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

**6.10** – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.11** – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**6.12** – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**6.13** – Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

## **7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**7.1.1** – Valor unitário e total do lote e seus itens;

**7.1.2** – Marca dos produtos ofertados.

**7.1.3** – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

**7.2** – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à contratada.

**7.3** – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

**7.4.1** – A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após abertura da sessão pública.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

**7.4.2** – É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de quaisquer naturezas relativas ao objeto desta licitação, nos mercados internos e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou, outras correlatas.

**7.5** – O prazo de validade da proposta é fixado em 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7.6** – Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**7.7** – No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

**7.8** – Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

## **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **8.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.1.1** – Registro comercial no caso de firma individual;

**8.1.2** – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores

**8.1.3** – Em caso de representação por pessoa física que não seja do quadro societário da empresa, para fins da assinatura de ata e contrato e demais documentos pertencentes ao ato convocatório, deverá apresentar procuração, instrumento público ou qualquer documento que institua o mesmo, com firma reconhecida.

**8.1.4** – Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

**8.1.5** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.1.6** – Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar no 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar no. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar acompanhado da proposta de preços corrigida e documentos comprobatórios de habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

**OBS:** A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar No. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, **expedida a 60 (sessenta) dias**, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.

### **8.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

**b.** prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

**c.** prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;

**d.** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);

**e.** prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;



- f.** prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF – FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;

### **8.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a.** Para a comprovação de sua aptidão técnica, a empresa licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

#### **Dos requisitos de qualificação técnica**

Apresentação de 03 (três) ou mais Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove (m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e complexidade tecnológica com o objeto deste Termo de Referência.

O (s) atestado (s) deverá (ão) comprovar explicitamente que a licitante executou (ou executa) serviços de cessão de direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública (contemplando, no mínimo, as áreas contábil, financeira, recursos humanos e tributária), hospedado em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing) no modelo SaaS (Software as a Service), com acesso 100% web.

#### **Da infraestrutura em nuvem (Data Center) e Segurança da Informação**

Visando garantir a disponibilidade e a segurança dos dados públicos, a licitante deverá comprovar que a infraestrutura de nuvem onde o sistema será hospedado possui os padrões de segurança e redundância, mediante apresentação de certificados válidos ou laudos técnicos/documentos equivalentes.

Declaração de Conformidade com a LGPD: Documento formal assinado pelo representante legal da licitante, atestando que o sistema ofertado e a infraestrutura de hospedagem cumprem integralmente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

#### **Da Capacidade Técnico-Profissional**

Apresentação de Declaração indicando a relação da equipe técnica responsável pela implantação, migração de dados e suporte técnico, contendo a qualificação e a função de cada profissional (ex: Gerente de Projetos, Analista de Implantação, Analista de Banco de Dados).

A licitante deverá comprovar o vínculo empregatício ou contratual dos profissionais indicados com a empresa, por meio de cópia da ficha de registro de empregados (FRE), contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social (no caso de sócios).

#### **Da Conformidade Legal (SIAFIC)**

**Declaração de Atendimento ao SIAFIC:** Documento assinado pelo representante legal atestando, sob as penas da lei, que o software ofertado atende integralmente aos requisitos de qualidade e padrão único estabelecidos pelo **Decreto Federal nº 10.540/2020** (Padrão Mínimo de Qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle).



#### **8.4 – RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICO FINANCEIRO:**

- a.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo(s) distribuidor(es) judicial(is) da sede da empresa, em data não superior a 06 (seis) meses da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- b.** Na Hipótese de Certidão de recuperação Judicial positiva, a licitante interessada deverá, acompanhado da certidão, apresentar comprovação de homologação judicial do Plano de Recuperação, sob pena de Inabilitação.

#### **8.5 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):**

**8.5.1** – As ME e EPP deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição fiscal.

**8.5.2** – Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar no 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar no. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar acompanhado da proposta de preços corrigida e documentos comprobatórios de habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar No. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.

**8.5.2.1** – Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) PREGOEIRO(A), para a regularização da documentação fiscal.

**8.5.3** – A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, dirigido ao(à) PREGOEIRO(A).

**8.5.4** – Para fins do subitem 8.5.2.1 supra, entende-se por “tempestivo” o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

**8.5.5** - A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da lei federal nº 14.133/21 e da multa indicada no subitem 25.1 deste edital, sendo facultado ao(à) PREGOEIRO(A) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Ordenador de despesa da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves para revogação.

**Nota 01** – A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**Nota 02** – As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

#### **9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**9.1.1** – Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico, não sendo aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail.

**9.2** – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico.

**9.3** – Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 9.5** - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.6** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.7** - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.8** - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.
- 9.9** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.10** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.11** - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1.000,00(MIL REAIS)**.
- 9.12** - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.13** - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.14** - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.15** - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.16** - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.17** - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 9.18** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 9.19** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.20** - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.21** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.22** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.23** - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 9.24** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.25** - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.26** - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



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

**9.28** – A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**9.29** – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no item I do art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**9.29.1** – Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação

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

**9.29.3** – Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**9.29.4** – Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**9.29.5** – Licitantes estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**9.29.6** – Licitantes brasileiras;

**9.29.7** – Licitantes que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**9.29.8** – Licitantes que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**9.30** – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**9.31** – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**9.33** – Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto, quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## **10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1** – Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art.8º do Decreto Municipal n.º 055/2023 “b” e “j”.

**10.2** – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**10.3** – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**10.4** – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante



aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**10.5** – O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.6** – O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**10.7** - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.8** – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**10.8.1** – Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

**10.9** – Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a sua continuidade.

**10.10** – O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**10.11** – Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.12** – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “**chat**”.

## **11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**11.1** – Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**11.2** – O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

**11.3** – Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**11.3.1** – Havendo indicação de que a proposta apresentada seja inexequível, caberá ao pregoeiro realizar as diligências para aferir a demonstração da exequibilidade da proposta, ou exigir do licitante a demonstração.

**11.3.2** – Será considerada inexequível a proposta que não tenha demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos da contratação são coerentes com os de mercado.

**11.4** – No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

**11.5** – Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**11.6** – Serão desclassificadas as propostas que:

**11.6.1** – Contiverem vícios insanáveis;

**11.6.2** – Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

**11.6.3** – apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

**11.6.4** - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



**11.6.4.1** – A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

**11.6.5** – Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**11.6.6** – A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

## **12 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)**

**12.1** – A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

**12.1.1** – Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

**12.1.2** – O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

**12.2** – Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail [licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br) a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

## **13. PROVA DE CONCEITO (POC) / DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA FUNCIONAL**

### **13.1 Da demonstração e avaliação do sistema integrado e da adjudicação**

**13.1.1** A empresa licitante considerada vencedora do certame, pela apresentação da proposta com o menor preço, após ter sua documentação devidamente julgada e considerada habilitada, antes de ser adjudicada, deverá realizar a demonstração dos módulos (softwares) do Sistema Integrado, de acordo com as regras e itens exigidos no Termo de Referência, para que a Comissão Técnica Especial possa proceder à competente avaliação e verificação do real funcionamento de todos os itens descritos e especificados.

**13.1.2** Esta demonstração **deverá ocorrer até o terceiro dia útil após a conclusão do julgamento da melhor proposta**, com comunicação formal realizada no mesmo dia da Sessão Pública, de modo que as demais empresas licitantes possam acompanhar a apresentação e os questionamentos realizados pelos membros da Comissão Técnica Especial.

**13.1.3** A demonstração do Sistema Integrado será pública e constituirá oportunidade para que os membros da Comissão Técnica Especial realizem a avaliação de cada módulo (software), de acordo com os percentuais mínimos exigidos, para as entidades (Prefeitura e Câmara) e por área de serviço. Também haverá questionamentos objetivos da Comissão Técnica, aos quais a licitante deverá responder de forma igualmente objetiva, com relatórios que atendam especificamente ao que for perguntado, com base nas especificações técnicas exigidas.

**13.1.4** A licitante deverá comprovar o atendimento mínimo de 100% (cem por cento) dos REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS, bem como o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS, conforme o detalhamento descrito no MEMORIAL DESCRITIVO DA SOLUÇÃO, descritos no item 23 e seus subitens deste Termo de Referência.

**13.1.5** As pessoas e licitantes presentes poderão acompanhar a demonstração do Sistema Integrado, porém não poderão realizar qualquer intervenção, seja por meio de perguntas ou comentários, ainda que possam ser considerados positivos para a apresentação.

**13.1.6** A licitante deverá realizar a demonstração do seu Sistema Integrado dentro dos limites das descrições previstas nos itens relativos aos Requisitos Não Funcionais Obrigatórios e aos Requisitos



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

Funcionais por Módulos especificados e licitados, de modo que as características obrigatórias e funcionalidades possam ser aferidas. Da mesma forma, a Comissão Técnica Especial fará seus questionamentos observando esses mesmos limites, a fim de evitar qualquer tipo de embaraço que possa atrapalhar ou dificultar a regular demonstração do Sistema Integrado e as respostas a serem apresentadas.

**13.1.7** Ao final da demonstração, a Comissão Técnica Especial, por meio do (a) Pregoeiro (a), apresentará o resultado da avaliação realizada.

**13.1.8** A empresa licitante deverá apresentar-se para a demonstração do seu Sistema Integrado munida de todos os equipamentos necessários e de pessoal técnico qualificado, apto a realizar a demonstração prática dos módulos (softwares), comprovando, em acordo com os percentuais mínimos, que todas as tarefas e características são realizáveis, bem como respondendo aos questionamentos e apresentando os respectivos relatórios, dentro dos limites descritos neste Termo de Referência.

**13.1.9** Caso ocorra algum problema técnico durante a demonstração, caberá a um representante da Comissão Técnica Especial arbitrar medidas para restabelecer a condição inicial da apresentação ou adotar alternativa que não prejudique a licitante nem o interesse da Administração.

**13.1.10** Concluída a demonstração dos módulos, a empresa licitante será considerada APTA PARA SER ADJUDICADA se alcançar, satisfatoriamente, os percentuais exigidos, conforme itens e subitens especificados no capítulo 21 do Termo de Referência, para cada módulo dos sistemas, respectivamente, destinado a cada entidade (Prefeitura e Câmara Municipal).

**13.1.11** Os requisitos funcionais dos módulos não atendidos, de acordo com os percentuais permitidos (até 10%), pela licitante vencedora durante a demonstração dos módulos exigidos no item 18 e seus subitens, deverão ser desenvolvidos até a data final estipulada para a implantação dos sistemas, não podendo ser iniciado nenhum pagamento até a entrega total dos itens.

**13.1.12** Havendo desclassificação da licitante vencedora do certame na demonstração do seu Sistema Integrado, será convocada a segunda licitante classificada, que, após ter sua documentação analisada e, se for habilitada, realizará a demonstração do seu Sistema Integrado nas mesmas condições referidas acima, e assim sucessivamente.

**13.1.13** Da decisão do (a) Pregoeiro (a), com a participação da Comissão Técnica Especial, que considere a licitante apta para ser adjudicada ou desclassificada por não ter atendido satisfatoriamente aos questionamentos feitos, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da decisão.

**13.1.14** Após transcorrido o prazo para interposição de recurso ou julgados os recursos eventualmente interpostos, a empresa licitante considerada vencedora do certame será adjudicada para executar o objeto da licitação, e o processo será encaminhado para homologação.

**13.1.15** O processo somente será encaminhado para homologação após o cumprimento de todas as fases processuais: julgamento da proposta de preço; julgamento para habilitação da proponente da melhor proposta; e comprovação do atendimento às exigências previstas na demonstração do Sistema Integrado.

## **14 – DO RECURSO**

**14.1** – Após as etapas de classificação e habilitação, os licitantes receberão notificação pelo sistema, para, querendo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, obrigatoriamente via sistema eletrônico, com registro em ata da síntese das suas razões, sendo que o recurso terá efeito suspensivo.



**14.1.1** – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

**14.2** – Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**14.2.1** – Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**14.2.2** – A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

**14.3** - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.4** – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.5** – Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão

**14.5.1** – A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento dos autos.

**14.5.2** – O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se tiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender às demais condições para sua admissibilidade.

## **15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, caso não haja interposição de recurso, após a regular decisão dos recursos apresentados caso haja.

**15.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**15.3** É faculdade exclusiva de Autoridade Superior competente a adjudicação do objeto e homologação do certame, conforme artigo 71, inciso IV da Lei nacional nº 14.133/2021, e artigo 24, incisos VI e VII do Decreto Municipal nº 55/2023.

## **16 – DO CADASTRO DE RESERVA**

**16.1** – Após a adjudicação do objeto será encaminhado e-mail aos demais licitantes para que, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, manifestem o interesse em integrar o cadastro reserva.

**16.2** - Caso convocados, os interessados devem acessar o sistema para declarar seu interesse em integrar o cadastro reserva, comprometendo-se a cotar os preços unitários iguais aos do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame originário, ou aos seus melhores preços ofertados no certame originário.

**16.3** - Havendo um ou mais licitantes que aceitarem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**16.4** – Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado ou nos casos de não assinatura da ata de registro de preços.

**16.5** – A apresentação das novas propostas e a análise dos documentos de habilitação, decorrentes da manifestação de interesse em integrar o cadastro reserva, será feita em momento posterior, se houver necessidade de convocar os integrantes do cadastro reserva.

## **17 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



**17.1** – Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar a Ata de Registro de Preços, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

**17.2** – O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não há homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

**17.3** – Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 16.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

**17.4** – Alternativamente à assinatura via Portal, a Administração poderá encaminhar a Ata de Registro de Preços, mediante correspondência eletrônica, para assinatura eletrônica avançada, devendo ser assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas.

**17.5** – O prazo previsto nos subitens 16.1. e 16.4. Poderá ser prorrogado, por igual período, por discricionariedade da Administração ou por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**17.6** – Previamente à assinatura da ata de registro de preços pela Administração, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual e extraída a Certidão negativa conjunta TCU (Licitante inidôneos), CNJ (CNIA Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade), Portal da Transparência (CEIS Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), Portal da Transparência (CNEP Cadastro Nacional de Pessoas Punidas, obtida através do link: [Certidões Administração Pública Federal \(tcu.gov.br\)](https://www.tcu.gov.br), para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

**17.7** – Se o adjudicatário, quando da assinatura da ata de registro de preços, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a ata de registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **18 – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1** – O prazo de vigência da ata de registro de preço será de 12 (doze) meses a partir da publicação da data de sua assinatura ou da publicação no Diário Oficial dos Municípios e poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da administração, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **19 – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

### **19.1 – Das obrigações da contratante**

**19.1.1** – Gerenciar o contrato, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.

**19.1.2** – Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

**19.1.3** – Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

**19.1.4** – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no contrato ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.



**19.1.5** – Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.

**19.1.6** – Publicar no Diário Oficial do Município as alterações de preço(s) e marca(s).

**19.1.7** – Exercer as demais competências constantes do Decreto Municipal nº 55, de 2023, mais especificamente em seu artigo 62 e seguintes.

## **19.2 – Das obrigações dos Órgãos Participantes**

**19.2.1** – Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) produto(s), assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

**19.2.2** – Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.

**19.2.3** – Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;

**19.2.4** – Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

**19.2.5** – Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia do contrato, quando celebrado, no prazo máximo de dois dias úteis após a publicação do extrato.

## **19.3 – Das obrigações do Detentor**

**19.3.1** – Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

**19.3.2** – Atender, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

**19.3.3** – Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

**19.3.4** – Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

**19.3.5** – Entregar o(s) produto(s) no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e neste contrato.

**19.3.6** – Responsabilizar-se pelo transporte do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega.

**19.3.7** – Garantir a boa qualidade do(s) produto(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

**19.3.8** – O detentor deverá garantir a qualidade do(s) serviço(s) entregue(s)

**19.3.9** – Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição da(s) marca(s) do(s) produto(s) registrado(s), mantendo no mínimo os padrões fixados no edital e neste contrato, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

**19.3.10** – Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

**19.3.11** – Entregar, o(s) laudo(s) de análise do(s) produto(s), quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

**19.3.12** – Manter, durante toda a vigência deste contrato, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura do contrato, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.

**19.3.13** – Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

**19.3.14** – Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

**19.3.15** – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.



**19.3.16** – Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

**19.3.17** – Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução deste contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.

**19.3.18** – Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**19.3.19** Dar plena disponibilidade dos dados e acessibilidade integral pela Administração Municipal, em formatos abertos e interoperáveis, com independência tecnológica.

## **20 – DA FISCALIZAÇÃO**

**20.1.** A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo ADJUDICANTE, por intermédio dos servidores que acompanharam a prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

**20.2** – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**20.2.1** – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**20.2.2** – O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**20.2.3** – O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº. [14.133](#), de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº. [14.133](#), de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

- a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
- b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
- c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
- d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
- e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;



XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

### **20.3 – GESTÃO DO CONTRATO**

**20.3.1** – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 55, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**20.3.2** – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**20.3.3** – As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**20.3.4** – O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**20.3.5** – Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**20.3.6** – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 55, de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**20.3.7** – Para gestão do contrato a CONTRATANTE nomeará o fiscal técnico e seus substitutos dentre os servidores nomeados através de portaria, e alterações e demais diplomas legais pertinentes. Para a execução dos serviços serão adotados os seguintes mecanismos de comunicação entre Contratante e Contratada:

- I. A contratada poderá utilizar acesso remoto para o atendimento técnico à distância;
- II. O atendimento técnico à distância poderá ser provido no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.

### **21. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**21.1** – Recebimento do Objeto:

**21.1.1** – O(s) bem(ns) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**21.1.2** – O(s) bem(ns) poderá(ão) ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**21.1.3** – O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) bem(ns) e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

**21.1.4** – O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**21.1.5** – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**21.1.6** – O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **21.2 – Prazo de pagamento**

**21.2.1** – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada a execução do objeto pelo órgão contratante.

**21.2.2** – Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

**21.2.3** – A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

**21.2.4** – Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

## **21.3 – Forma de pagamento**

**21.3.1** – O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

**21.3.2** – A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 146/23 e Portaria SEMFA nº 01/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

**21.3.3** – As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º, §3º do Decreto Municipal nº146/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

**21.4** – A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da seguinte dotação:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária:

- 102 - 05.003.04.123.101.2312.3.3.90.40 - Contabilidade Pública
- 132 - 05.004.04.123.101.2315.3.3.90.40 – Tesouraria
- 920 - 11.001.04.121.101.2120.3.3.90.40 – Planejamento
- 138 - 06.001.04.122.101.2028.3.3.90.40 - Pessoal e Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor, Atendimento E-Social, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas
- 87 - 05.001.04.126.101.2185.33.90.40 - Controle Interno



- 96 - 05.002.04.122.101.2309.3.3.90.40 - Tributário, Portal Cidadão
- 78 - 05.001.04.122.101.3.3.90.40 - Sistema de Informações Gerenciais
- 87 - 05.001.04.126.101.2185.3.3.90.40 - Portal Transparência
- 499 - 09.001.15.122.101.2623.3.3.90.40 - Obras e Cemitério

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

## **22 – SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1** – O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**22.1.1** – Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

**22.1.3** – Dar causa à inexecução total do contrato;

**22.1.4** – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**22.1.5** – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

**22.1.7** – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**22.1.8** – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**22.1.9** – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**22.1.10** – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

**22.2** – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I – quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II – quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## **23 – DO REAJUSTAMENTO**

**23.1** – Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano conforme art. 109 do Decreto Municipal 055/2023.

## **24 – DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO**

**24.1** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21 e art. 76 do Decreto 55/2023.

## **25 – CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

25.1. Será exigida a garantia da contratação, nos termos inscritos nas normas dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em percentual de 5% do valor total deste Contrato, e nas condições descritas nas suas Cláusulas.

25.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a CONTRATADA deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do Contrato.



25.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverão ser prestadas em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

25.4. A Apólice contratada com Companhia Seguradora pela CONTRATADA trará maior detalhamento em relação à garantia da contratação prestada, devendo prevalecer e serem obedecidas às regras estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência do Anexo I.

25.5. Ocorrendo à rescisão do Contrato por justa causa, a Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves reterá a garantia prestada pela licitante contratada, após o competente processo administrativo para a apuração dos danos que sofreu, ressarcir-se-á do valor correspondente aos prejuízos apurados, inclusive o pertinente às multas aplicadas.

25.6. Caso o valor da garantia prestada seja insuficiente para cobrir os prejuízos, a diferença será cobrada judicialmente. Respeitada essa condição, a garantia será liberada, em até 60 (sessenta) dias após a assinatura, pelas partes contratantes, do "Termo de Entrega e Recebimento dos serviços".

25.7. Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação do contrato, a contratada ficará obrigada a providenciar a renovação do prazo de validade da garantia, nos termos e condições originalmente aprovados pelo Município.

## **26 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1** – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

**26.2** – Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação, para execução do serviço.

**26.3** – É facultado à **PREGOEIRA** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**26.4** – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**26.5** – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

**26.6** – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

**26.7** – Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

**26.8** – A **AUTORIDADE COMPETENTE** poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.

**26.9** – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

**26.10** – A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o **CONTRATANTE** a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

**26.11** – É vedado à **CONTRATADA** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

**26.12** – A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

**26.13** – O **PREGOEIRO**, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**26.14** – É vedado ao **fornecedor** retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

**26.15** – Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>).

**26.16** – Integram o Presente Edital:

**a) Anexo I** – Termo de Referência;

**b) Anexo II** – Minuta do Contrato

**26.17** – Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <https://ammlicita.org.br/> ou [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

**26.18** – O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

**26.19** – No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

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

**26.21** – Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**26.22** – É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

**26.23** – O **CONTRATANTE** reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

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

**26.25** – O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

**26.26** – Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h ou pelo telefone (31)3627-6961 – (31)2010-1318 e e-mail: [licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br). Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <https://ammlicita.org.br/>.

Ribeirão das Neves, 18 de Maio de 2026.

DE ACORDO:

**Denise Alves Alberto**  
**Agente de Contratação**



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – SEMFA/SEMFA-SAE

### 1. Definição do objeto

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a cessão do direito de uso, por meio de locação, de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal hospedado em ambiente de computação em nuvem (*cloud computing*). O contrato abrangerá a conversão dos dados existentes nos setores administrativos, a substituição e implantação de novos módulos (softwares), bem como o treinamento e a capacitação dos servidores municipais. Também estão incluídas a manutenção corretiva, preventiva e adaptativa dos sistemas, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, nos termos das condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. Valor da contratação

2.1 A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO.

ORÇAMENTOS OBTIDOS JUNTO AO MERCADO		
EMPRESA	CNPJ	VALOR PROPOSTA GLOBAL R\$
<b>MÉDIA DE PREÇOS</b>		<b>R\$</b>

2.2 O valor estimado da contratação será de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO), conforme estimativa de mercado realizada pelo setor técnico requisitante, no momento da elaboração do Estudo Técnico Preliminar- ETP.

### 3. Da vigência da prestação dos serviços e reajuste

3.1 Considerando que se trata de um serviço de natureza complexa e contínua, o contrato terá vigência inicial de 60 (Sessenta) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato será reajustado, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, tendo como data-base aquela vinculada ao orçamento estimado, e utilizando-se, como parâmetro, a variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), apurado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).

3.2 Implantação e Conversão/Migração dos Dados Eletrônicos Existentes, por item (módulo), e Treinamento Operacional dos Servidores Municipais, por item (módulo), não será admitida prorrogação de prazo, além daquele que for previamente pactuado para o início da execução contratual. A contagem dos prazos de execução de cada item terá início conforme o cronograma estabelecido em contrato, sendo vedadas postergações, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração.

3.3 Caso seja mantido o software atualmente em uso pela Prefeitura, não haverá cobrança referente aos serviços de implantação e treinamento dos módulos já existentes, limitando-se



a contratação apenas aos serviços efetivamente necessários para novos módulos ou customizações.

#### **4. Justificativa para contratação por preço global**

4.1 Optar pela contratação global evita riscos técnicos e perda da integridade dos dados, que poderiam ocorrer caso sistemas de diferentes fornecedores interfiram simultaneamente nas bases de dados. A fragmentação dificultaria a responsabilização em falhas e aumentaria custos com múltiplas equipes, capacitações e integrações. A escolha por um único fornecedor garante economia de escala, integração plena dos sistemas (Compras, Licitações, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio) e facilita o cumprimento das exigências dos órgãos de controle.

4.2 Além disso, evita atrasos decorrentes de negociações entre fornecedores concorrentes. Essa prática é adotada pela maioria dos municípios pela maior eficiência e segurança na gestão pública.

#### **5. Prazo para implantação/execução**

5.1 Todos os sistemas e módulos contratados deverão ser implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.

#### **6. Critérios de aceitabilidade do objeto**

6.1 Os módulos deverão ser fornecidos e atender integralmente aos requisitos e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência, em conformidade com as regras definidas, sendo integrados de forma a constituir uma solução única e completa. Por esse motivo, o fornecimento deverá ser realizado, obrigatoriamente, por uma única empresa proponente.

6.2 O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Receita Federal do Brasil, no que tange à geração de informações e dados destinados ao envio das prestações de contas, por meio do SICOM — Sistema Informatizado de Contas Municipais, SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, E-CAC e REINF, bem como aos demais relatórios e anexos atualmente exigidos. Deverá, ainda, cumprir todas as normas legais aplicáveis e adaptar-se prontamente a eventuais alterações na legislação vigente.

6.3 O sistema deverá observar as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), operar em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e atender ao disposto no Decreto Federal nº 10.540/2021 (SIAFIC).

6.4 A solução de software deve atender nativamente aos requisitos da Instrução Normativa nº 05/2025 do TCE/MG e suas alterações, garantindo a integração total e em tempo real (Padrão SIAFIC) entre os módulos de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria e Portal da Transparência. O sistema deve assegurar a unicidade da base de dados, impedindo divergências de informações entre os setores.

6.5 O sistema deve gerar automaticamente os arquivos de remessa exigidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM), contemplando:

6.6 Pré-Validador Integrado: Ferramenta que simule as regras de auditoria do TCE/MG antes do envio oficial, apontando inconsistências e bloqueando operações que gerem erros impeditivos. Controle de Fontes e Emendas: Tratamento rigoroso das Fontes de Recursos e gestão detalhada de Emendas Parlamentares, assegurando a rastreabilidade contábil.

6.7 O Portal da Transparência deve ser alimentado automaticamente pela execução orçamentária e financeira, disponibilizando, no mínimo, todos os elementos e detalhamentos



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

exigidos no art. 7º da IN 05/2025 do TCE/MG, abrangendo receitas, despesas, licitações, contratos, convênios, folha de pagamento e gestão fiscal.

6.8 Garantia de Atualização: A Contratada obriga-se a realizar as adequações no sistema decorrentes de mudanças na legislação do TCE/MG ou nos layouts do SICOM, disponibilizando-as em ambiente de produção antes dos prazos fatais de entrega das obrigações mensais.

6.9 Pré-Validador Integrado: Ferramenta que simule as regras de auditoria do TCE/MG antes do envio oficial, apontando inconsistências e bloqueando operações que gerem erros impeditivos.

6.10 Controle de Fontes e Emendas: Tratamento rigoroso das Fontes de Recursos e gestão detalhada de Emendas Parlamentares, assegurando a rastreabilidade contábil

6.11 Os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para nuvem, com acesso exclusivo via navegador web (HTTP ou HTTPS), sendo vedada a utilização de aplicações ou emuladores. Deverão ser plenamente operáveis nos principais navegadores, conforme os padrões vigentes.

## **7. Justificativa para contratação e padronização do sistema ERP no município**

7.1 Dada a complexidade técnica e inviabilidade financeira e operacional de desenvolver e manter internamente o sistema ERP, é imprescindível contratar empresa especializada para locação da solução, garantindo a continuidade dos serviços com integração das áreas contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos e tributária, adaptada às necessidades locais. Justifica-se o julgamento em lote único para assegurar a operacionalização integrada e a não restrição a micro e pequenas empresas, devido à ausência de fornecedores regionais qualificados.

7.2 A padronização do ERP promove redução de custos, facilita treinamentos, simplifica a manutenção, estimula a colaboração entre departamentos, melhora a experiência do usuário e apoia decisões estratégicas com dados atualizados e integrados. Além disso, gera relatórios precisos para prestação de contas, fortalecendo a responsabilidade fiscal e a confiança pública.

7.3 O sistema deverá ser desenvolvido com linguagem e arquitetura nativas para nuvem, garantindo responsividade em diversos dispositivos e acesso exclusivo via navegador web (HTTP/HTTPS), vedando o uso de emuladores ou aplicativos simuladores. A hospedagem em nuvem assegura alta disponibilidade, segurança, backups automáticos, atualizações contínuas sem interrupções e redução de custos com infraestrutura física.

7.4 A padronização do ERP nas autarquias e Câmara Municipal está em conformidade com o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC) e com o artigo 163-A da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 108/2020), que exigem a disponibilização pública, eletrônica e integrada de informações contábeis, orçamentárias e fiscais, garantindo rastreabilidade e transparência.

7.5 A Lei Complementar nº 101/2000 (artigo 48 e parágrafos) reforça a transparência e a gestão fiscal com ampla divulgação pública dos documentos orçamentários e financeiros, assegurando acompanhamento em tempo real da execução por meio de sistemas integrados que atendam padrões mínimos definidos pelo Poder Executivo da União. O artigo 48, §6º determina o uso de sistemas únicos para execução orçamentária e financeira em todos os órgãos da federação, respeitando autonomia administrativa, e o artigo 48-A garante acesso detalhado e tempestivo às informações sobre despesas e receitas.

7.6 A nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) estabelece princípios de eficiência e transparência, alinhados à contratação do ERP via pregão eletrônico, devendo o



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

sistema observar também as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), especialmente quanto ao envio de dados pelo SICOM, além das legislações da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), LGPD e Decreto Federal nº 10.540/2021.

7.7 Conforme Art. 1º, § 1º, inciso do Decreto 10.540/2020 (SIAFIC), estabelece como requisito necessário controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública. O sistema de informação de custos deve promover a integração das bases de dados necessárias à geração da informação de custos, e, quando couber, a conciliação dos dados se oriundos de base não contábil. Esse sistema deve utilizar as bases de dados para extrair os inputs, que devem ser tratados e transformados nas informações de custos que permitam compreensibilidade e análise. É recomendável, por exemplo, utilizar o sistema que efetua o processamento da folha de pagamento para extrair informações de custos e quantitativo de pessoal e o sistema que faz a gestão do patrimônio e almoxarifado para extrair informações de consumo de material e depreciação dos bens.

7.8 Os sistemas deverão atender plenamente as exigências de prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.

7.9 A contratada se compromete a fornecer, implantar e manter o sistema objeto deste contrato em plena conformidade com as exigências estabelecidas pela SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, nos termos definidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, bem como demais normas complementares que venham a ser editadas pelos órgãos de controle e regulamentação. O sistema deverá atender a todos os requisitos funcionais, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle interno previstos na legislação vigente, garantindo a integridade, unicidade, rastreabilidade e consistência das informações, em especial no que diz respeito ao cumprimento do princípio da unidade de sistema e da padronização de procedimentos contábeis e orçamentários. Caberá à contratada realizar, sempre que necessário, os ajustes e adequações no sistema para assegurar a continuidade da conformidade com as normas do SIAFIC, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante, durante todo o período de vigência contratual.

7.9 A contratada se obriga a fornecer, implantar, parametrizar e manter o sistema objeto deste contrato em plena conformidade com todas as exigências legais decorrentes da Reforma Tributária, abrangendo as Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Regulamentos, Instruções Normativas e demais atos normativos que venham a ser editados nas esferas federal, estadual e municipal, com impacto nas funcionalidades, nos cálculos, nos procedimentos e nas obrigações acessórias relacionadas à gestão tributária municipal. A contratada deverá implementar, no prazo estabelecido pela legislação vigente ou pelas autoridades competentes, todas as alterações, atualizações ou adequações necessárias no sistema, de forma a garantir o correto atendimento das novas regras tributárias, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante, durante toda a vigência contratual. Caso haja novas regulamentações ou alterações na legislação que exijam ajustes nas rotinas do sistema, a contratada será responsável por realizar as adaptações de forma tempestiva, assegurando a continuidade da operação e o pleno cumprimento das obrigações legais por parte da Administração Pública Municipal.

7.10 Criação Antecipada e Sob Demanda de Visões de BI Durante a Implantação, A CONTRATADA deverá disponibilizar, antes da data oficial de implantação, ambiente funcional que permita o desenvolvimento antecipado de visões, dashboards e relatórios gerenciais por meio do módulo de Business Intelligence (BI), com o objetivo de atender às necessidades estratégicas da Administração.

7.11 A CONTRATADA não deverá se limitar exclusivamente aos requisitos descritos neste Termo de Referência, devendo atuar de forma propositiva e colaborativa, contribuindo com sugestões técnicas e boas práticas para potencializar o uso da ferramenta de BI no contexto da gestão pública.

7.12 Durante todo o período de implantação, a CONTRATANTE poderá solicitar a criação de visões personalizadas, relatórios e painéis gerenciais, de acordo com as demandas específicas



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

de cada área ou unidade administrativa, cabendo à CONTRATADA implementá-las de forma alinhada às melhores práticas de modelagem de dados e visualização.

7.13 Para garantir eficiência, transparência e modernização dos serviços públicos, o sistema ERP deve integrar as Secretarias Municipais, promovendo a unificação dos processos, eliminando sistemas fragmentados e padronizando operações, o que assegura a otimização dos recursos públicos e uma gestão mais eficiente.

## **8. Resultados pretendidos e providências para a contratação do sistema de gestão integrado.**

8.1 A contratação do Sistema de Gestão Integrado para o município de Ribeirão das Neves tem como objetivo consolidar uma administração pública eficaz, transparente e tecnologicamente avançada, em conformidade com o Decreto nº 10.540/2020 e demais normativas aplicáveis. O sistema promoverá a otimização dos processos administrativos e operacionais, eliminando redundâncias e atividades manuais, garantindo maior agilidade na tramitação documental e a interoperabilidade dos dados entre os setores administrativos.

8.2 Essa integração permitirá decisões estratégicas fundamentadas em informações precisas, atualizadas e confiáveis, além de viabilizar uma prestação de contas eficiente e fortalecer os mecanismos de controle social e fiscal.

8.3 A solução tecnológica oferecerá acesso exclusivo via navegador web, assegurando alta disponibilidade, robustez, segurança da informação, extração automática de dados e atualizações contínuas. A modernização da gestão pública será contínua e sustentável, com rápida adaptação às mudanças legislativas, normativas e demandas sociais emergentes. O sistema possibilitará o monitoramento, controle de projetos e programas públicos, por meio de indicadores precisos para aprimoramento constante.

8.4 A eficiência na prestação de contas será um pilar fundamental, assegurando conformidade com as exigências legais vigentes. Isso garantirá maior agilidade na consolidação e envio das informações aos órgãos de controle externo, promovendo transparência, ampliando a confiança da sociedade e fortalecendo a responsabilidade fiscal da administração pública.

8.5 Com a implantação do sistema, a Prefeitura e a Câmara Municipal de Ribeirão das Neves alcançarão resultados significativos: incremento da eficiência operacional, integração plena das informações, ampliação da transparência, otimização de custos e recursos públicos, aprimoramento da eficiência na prestação de contas e modernização estrutural e gerencial, proporcionando benefícios duradouros para a gestão pública e a sociedade.

## **9. Descrição da solução escolhida**

9.1 Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso do Sistema de Gestão Integrado para o município de Ribeirão das Neves, com acesso simultâneo ilimitado, manutenção, implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico. Plataforma web nativa, eliminando custos com infraestrutura própria.

## **10. Dos módulos de sistema a serem contratados**

10.1 O Sistema Integrado de Gestão Municipal deverá contemplar, de forma abrangente, os seguintes módulos, essenciais para a modernização administrativa e a eficiência operacional. Ressalte-se que o licenciamento dos módulos deverá prever acesso ilimitado de usuários, não sendo admitida a necessidade de aquisições adicionais de licenças, assegurando, assim, a plena utilização por todos os setores da administração pública.

10.2 CONTRATADA deverá, como parte indissociável da solução, fornecer e implementar uma ferramenta de Business Intelligence (BI) ou um módulo analítico com funcionalidades de BI,



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

que seja capaz de extrair, processar, analisar e visualizar os dados de forma consolidada e detalhada, provenientes de todos e quaisquer módulos implementados no âmbito deste Contrato, conforme definidos no Termo de Referência (TR).

### **11. Atendimento a Prefeitura Municipal:**

- Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)
- Sistema de Contabilidade Pública
- Sistema de Tesouraria
- Sistema de Folha de Pagamentos e Recursos Humanos
- Portal de Atendimento ao E-social
- Portal de Atendimento ao Servidor Público
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- Sistema de Gestão do Almoxarifado e Estoque
- Sistema de Gestão de Frota
- Sistema de Obras
- Sistema de Gestão de Patrimônio
- Sistema de Informações Gerenciais
- Sistema de Protocolo
- Sistema de Tributos
- Portal de Atendimento ao Cidadão via WEB
- Sistema de Procuradoria e Dívida Ativa
- Sistema de Controle Interno
- Sistema Gestão Business Intelligence – BI
- Portal da Transparência Pública
- Assistente Virtual – IA
- APP em Atendimento ao Cidadão
- Sistema de Gestão de Cemitério

### **12. Atendimento a câmara municipal**

- Sistema de Contabilidade
- Sistema de Tesouraria
- Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos
- Portal de Atendimento ao Servidor Público
- Sistema para Atendimento ao E-Social
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- Sistema de Gestão do Almoxarifado e Estoque
- Sistema de Gestão do Patrimônio
- Sistema de Gestão da Frota
- Sistema de Protocolo e Controle de Processos
- Sistema de Obras
- Sistema de Controle Interno
- Sistema de Comunicação Eletrônica
- Portal da Transparência

### **13. Da metodologia dos requisitos gerais do processo de implantação**

13.1 Na assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar sua metodologia de gerenciamento de projetos a ser adotada para a implantação dos módulos/software de Sistema Integrado. Essa metodologia deverá contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas pertinentes ao objeto desta licitação, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos.



13.2 Deverá, ainda, ser apresentado um plano de trabalho detalhado, descrevendo cada fase da metodologia, com foco no ganho de produtividade durante os trabalhos de implantação.

13.3 Todas as atividades componentes da metodologia, assim como os demais elementos, deverão ser descritos em língua portuguesa.

13.4 Durante o diagnóstico inicial, o processo de análise e levantamento de requisitos, bem como as parametrizações necessárias na fase de implantação, deverão ser realizados em conjunto com os funcionários municipais indicados pelo gestor do contrato. Essa colaboração visa garantir que o sistema atenda plenamente às necessidades da administração municipal.

13.5 A contratada será responsável por providenciar a conversão e migração dos dados existentes, utilizando os meios disponibilizados pela Administração Municipal, que fornecerá os arquivos em formato TXT, acompanhados dos respectivos layouts. As bases de dados atualmente utilizadas pelas Secretarias Municipais e setores da Câmara deverão ser analisadas quanto à viabilidade técnica de conversão. Confirmada essa viabilidade, caberá à contratada efetuar a migração para a nova estrutura de dados proposta.

13.6 Para os módulos descritos no Termo de Referência, as Secretarias e setores competentes fornecerão todos os dados a serem convertidos, no formato atual do banco de dados.

13.7 Durante todo o período de parametrização e implantação dos sistemas, será responsabilidade da contratada manter equipe dedicada ao acompanhamento deste processo, sem prejuízo à equipe técnica que presta o suporte corriqueiro diário. Os responsáveis por esta etapa deverão atuar em conjunto com os profissionais da Prefeitura e da Câmara Municipal, assegurando que a conversão de dados entre os sistemas ocorra sem falhas ou inconsistências, mediante avaliação de relatórios impressos ou virtuais.

#### **14. Execução do objeto e prazos**

14.1 A execução do objeto ocorrerá em etapas sequenciais e interdependentes, obedecendo aos seguintes prazos e procedimentos:

**14.1.1 Licenciamento e vigência** - As licenças de uso de todos os módulos ofertados serão disponibilizadas conforme o cronograma de implantação, na assinatura do contrato, com vigência durante toda a duração contratual, incluindo eventuais termos aditivos.

**14.1.2 Instalação e configuração** - A instalação e configuração dos módulos, para os diversos setores da Prefeitura e da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, deverão ser realizadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

#### **14.1.3 Planejamento e levantamento de requisitos**

14.1.3.1 Realização de reuniões técnicas com os setores envolvidos, para levantamento detalhado dos processos.

14.1.3.2 Elaboração de diagnóstico situacional e mapeamento dos fluxos de trabalho.

14.1.3.4 Produção de documento final, contendo os requisitos funcionais e não funcionais do sistema. Implantação e Parametrização do Sistema

14.1.3.5 Instalação do sistema, inicialmente em ambiente de homologação e, após validação, em ambiente de produção.

14.1.3.6 Parametrização, conforme os requisitos mapeados e a legislação vigente.



14.13.7 Realização de testes de validação e ajustes necessários.

#### **14.1.4 Migração, conversão e aproveitamento de dados**

14.1.4.1 A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes são de responsabilidade da empresa contratada, que receberá cópia das bases de dados atuais para realizar o processo. Caso não seja possível obter os arquivos nos formatos definidos, a contratada deverá realizar engenharia reversa ou, não sendo possível, apresentar plano de ação para digitação/reprocessamento manual.

14.1.4.2 Nos casos de obtenção direta ou por engenharia reversa, serão desenvolvidos programas específicos, para acessar e migrar os dados para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR), assegurando autenticidade e fidelidade. No caso de digitação, os funcionários da Prefeitura, com apoio da contratada, realizarão a inserção manual.

14.1.4.3 Em qualquer cenário, a empresa terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para realizar a conversão e implantação completa do sistema, com todos os dados preexistentes, contados a partir do protocolo de entrega ou da definição do método de conversão. A contratada deverá disponibilizar acesso visual às informações convertidas, para validação pelas áreas competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal.

14.1.4.4 A atividade de migração de dados consiste na conversão e importação dos dados dos sistemas atualmente em uso ou anteriormente utilizados pelo CONTRATANTE para a solução fornecida.

14.1.4.5 A atividade de migração poderá ser escalonada, em cronograma a ser definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

14.1.4.6 A CONTRATADA deverá documentar os planos de migração de dados contendo a descrição detalhada das etapas do processo (extração, transformação de dados, carga, validação, etc.). O plano de migração deve apresentar claramente o mapeamento da origem e destino dos dados, bem como detalhar eventuais operações e transformações de dados aplicados no processo.

14.1.4.7 É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração dos scripts de extração, conversão e carga dos dados. As equipes técnicas do CONTRATANTE fornecerão os dados e o apoio técnico necessário para realização da atividade.

14.1.4.8 Migração de dados deverá ser realizada em ambiente de homologação/validação, de modo que possam ser realizadas as conferências e validações necessárias antes da efetivação da atividade em ambiente de produção. Caso os dados migrados sejam necessários para a implantação de algum grupo de assuntos, estes deverão estar disponíveis para conferência e validação com, no mínimo, 15 (quinze) dias consecutivos de antecedência da data prevista para ativação do grupo de assuntos em produção.

14.1.4.9 A etapa de conferência e validação dos dados migrados será realizada através de consultas em tela na solução e emissão de relatórios, comparando os resultados aos sistemas, arquivos ou planilhas de origem.

14.1.4.10 Os dados a serem migrados serão fornecidos através de cópias de bancos de dados open source, planilhas ou arquivos CSV. Também serão fornecidos arquivos nos mais variados formatos (PDF, ODT, DOC, ODS, XLS, etc.) que se encontram anexados a processos nas ferramentas utilizadas pelo CONTRATANTE.

14.1.4.11 A CONTRATADA será responsável por revisar, executar e corrigir o processo de migração quantas vezes se fizer necessário. Eventuais correções que forem necessárias deverão ser realizadas prontamente durante toda a vigência do contrato.



14.1.4.12 O processo de migração deverá garantir o aproveitamento de todos os dados necessários à operacionalização da solução, mantendo o histórico de dados CONTRATANTE, não sendo admitido o descarte de dados sem a aprovação do corpo técnico do órgão responsável pela informação.

14.1.4.13 O processo de migração de dados deverá utilizar todos os procedimentos, técnicas e ferramentas indispensáveis à execução da atividade, inclusive a inserção manual de dados, caso necessário.

14.1.4.14 A execução do processo de migração de dados deverá garantir a integridade, consistência e segurança dos dados fornecidos.

## 15. Treinamento da equipe

15.1 A tabela a seguir indica a quantidade de usuários, por turma, a serem treinados com a respectiva carga horária mínima exigida para as respectivas certificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE USUÁRIOS	
		Mínimo por Turma	Mínimo	Máximo
1	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	24hs	2	30
2	Sistema de Contabilidade Pública	40hs	2	20
3	Sistema de Tesouraria	20hs	2	10
4	Sistema de Folha de Pagamentos e Recursos Humanos	48hs	2	30
5	Portal de Atendimento ao E-social	04hrs	2	10
6	Portal de Atendimento Servidor Público	04hrs	2	30
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	16hrs	2	30
8	Sistema de Gestão do Almoxarifado e Estoque	24hrs	2	20
9	Sistema de Gestão de Frota	16hrs	2	20
10	Sistema de Obras	16hrs	2	20
11	Sistema de Gestão de Patrimônio	08hrs	2	10
12	Sistema de Informações Gerenciais	16hrs	2	20
13	Sistema de Protocolo	04hrs	2	10
14	Sistema de Tributos	16hrs	2	40
15	Portal de Atendimento ao Cidadão via WEB	40hrs	2	30
16	Sistema de Procuradoria e Dívida Ativa	04hrs	2	10
17	Sistema de Controle Interno	60hrs	2	30
18	Sistema Gestão Business Intelligence - BI	40hrs	2	30
19	Portal da Transparência Pública	10hrs	2	40
20	Assistente Virtual – IA	04hrs	2	10
21	APP em Atendimento ao Cidadão	04hrs	2	10
22	Sistema de Gestão de Cemitério	04 hsr	2	20



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

**CÂMARA MUNICIPAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE USUÁRIOS ESTIMADOS	
			Mínimo	Máximo
1	Sistema de Contabilidade Pública	40hs	2	5
2	Sistema de Tesouraria	20hs	2	5
3	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos	48hs	2	30
4	Portal de Atendimento ao Servidor Público	08hrs	2	5
5	Sistema para Atendimento ao E-social	04hrs	2	5
6	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	24hrs	2	5
7	Sistema de Gestão do Almoxarifado e Estoque	16hrs	1	2
8	Sistema de Gestão do Patrimônio	16hrs	1	2
9	Sistema de Gestão da Frota	16hrs	1	2
10	Sistema de Protocolo e Controle de Processos	16hrs	2	20
11	Sistema de Obras	16hrs	1	2
12	Sistema de Controle Interno	08hrs	1	2
13	Sistema de Comunicação Eletrônica	08hrs	1	5
14	Portal da Transparência	04hrs	2	4



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

**15.2** Deverá ser treinada a quantidade estimada de usuários dos sistemas, sendo necessária a formação de múltiplas turmas. A contratada deverá disponibilizar material de apoio contendo o conteúdo programático de cada treinamento, visando a adequada assimilação pelos participantes.

15.3 Caberá ao Município de Ribeirão das Neves providenciar a disponibilização de espaço adequado, com mobiliário e equipamentos de informática (computadores, impressoras), bem como locais apropriados para a realização dos treinamentos. Caso as instalações cedidas pela Prefeitura ou pela Câmara Municipal não comportem ou estejam indisponíveis, o cronograma de treinamentos deverá ser revisado, adequando-se às datas de disponibilidade das salas.

15.4 Durante a fase de implantação, todas as despesas relacionadas à participação dos instrutores técnicos da contratada — tais como hospedagem, transporte, diárias, entre outras — serão de total responsabilidade da empresa licitante, conforme proposta de valores apresentada.

15.5 O período de realização dos treinamentos seguirá o cronograma previamente proposto, respeitando o horário normal de funcionamento da Prefeitura e da Câmara Municipal. Caso os funcionários indicados para os treinamentos constatem insuficiência na qualidade do serviço ou dificuldades na assimilação dos conteúdos, será realizada uma reunião entre as partes para identificar os pontos críticos e propor ações corretivas, visando garantir o pleno aprendizado. Nessa hipótese, caso a carga horária diária ultrapasse 8 (oito) horas, a continuidade do treinamento será reagendada para o dia seguinte.

## **16. Do suporte técnico-operacional**

16.1 O suporte técnico da contratada deverá incluir:

16.2 Portal de atendimento via web, com registro de chamados identificando cliente, usuário, módulo, data, hora e descrição, além de anexação de arquivo.

16.3 Canais de atendimento via e-mail e telefone.

16.4 Registro de todos os atendimentos no portal, com número de protocolo, histórico completo e notificação automática ao usuário.

16.5 Acompanhamento de chamados, com filtros por status (pendente, encerrado ou aguardando aprovação).

16.6 Pesquisa de satisfação para avaliação e comentários do atendimento.

16.7 Base de conhecimento com conteúdo atualizado, como legislações, funcionalidades e orientações.

16.8 Requisitos adicionais:

16.8.1 Suporte técnico para atender plenamente a Prefeitura e a Câmara Municipal de Ribeirão das Neves.

16.8.2 Disponibilização de 02 (dois) técnicos residentes, sendo um para a Secretaria de Fazenda e outro para a Secretaria de Administração e Pessoal, conforme estimativo de custos da proposta de preços.

16.8.3 Atendimento em português, no horário comercial em dias úteis.



16.8.4 No caso de interrupção de funcionamento do Sistema Integrado ou de qualquer item (módulo), o atendimento do suporte técnico-operacional deverá estar garantido nas 24h (vinte e quatro horas) dos dias úteis

16.8.5 Disponibilização de atendente para triagem e encaminhamento de chamados.

16.8.6 Responsabilidade pela segurança dos arquivos cabe ao servidor municipal.

16.8.7 Suporte não se responsabiliza por erros causados por mau uso do sistema pelos funcionários.

16.8.8 Suporte remoto via Help On-line, disponível em horário comercial, exceto feriados, com possibilidade de expediente extra mediante aviso prévio de 5 dias úteis.

16.8.9 As customizações e adaptações que não sejam exigidas por alterações legais, mas que envolvam a criação de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações em arquivos, deverão ser solicitadas formalmente pela Administração. Essas atividades possuem custo adicional, já previsto na proposta de preços, e deverão passar por análise de viabilidade técnica por parte da contratada.

16.8.10 A execução estará condicionada à aprovação expressa da proposta pela Contratante, de acordo com a disponibilidade de horas técnicas estimadas para a realização de cada serviço.

16.8.11 Caberá à Contratada, mediante solicitação formal, prover as evoluções e parametrizações no software para garantir sua total compatibilidade e conformidade com as exigências de órgãos fiscalizadores e tomadores de contas.

16.8.12 Este compromisso abrange, mas não se limita a:

- Desenvolvimento de rotinas de exportação de dados em layouts específicos;
- Criação de relatórios gerenciais e de auditoria;
- Automação de processos para a consolidação de informações.

16.8.13 Tais adequações serão projetadas para assegurar a máxima eficiência operacional, a economicidade nos processos de prestação de contas e a eficácia na governança dos dados, mitigando riscos e garantindo o cumprimento das obrigações da Contratante. O processo para solicitação, análise de viabilidade técnica, orçamento e execução seguirá as mesmas condições comerciais estabelecidas para as demais customizações.

## **17. Da manutenção**

17.1 Os serviços de manutenção e suporte do sistema deverão ser executados exclusivamente pela licitante vencedora. Esta deverá prestar atendimento aos usuários da Prefeitura e da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves sempre que necessário, por meio da internet, e-mail ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, observando rigorosamente os critérios de segurança e disponibilidade.

17.2 Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados compreendem os seguintes itens:

**17.2.1 Manutenção Corretiva** – A primeira atividade de manutenção decorre do fato de não ser razoável presumir que a atividade de testes identificará todos os erros latentes na implantação de um sistema de software de grande porte. Durante o uso de qualquer sistema dessa natureza, erros poderão ocorrer e deverão ser relatados ao desenvolvedor, que realizará o diagnóstico e a correção de um ou mais problemas.



**17.2.2 Manutenção preventiva ou evolutiva** – A segunda atividade ocorre quando o sistema é modificado para melhorar sua confiabilidade, adicionar novas funções ou oferecer uma infraestrutura mais adequada para futuras ampliações. Também inclui as adequações necessárias para o atendimento de novas normas ou de alterações nas já existentes, conforme exigido pelos órgãos de fiscalização e controle. A título de exemplo, os sistemas deverão assegurar o atendimento pleno ao Decreto Federal nº 10.540/2020, que instituiu o SIAFIC no âmbito dos Municípios.

**17.2.3 Atualizações de versão** - Compreendem ações de manutenção preventiva, evolutiva ou adaptativa, lançadas pela licitante vencedora por meio de novas versões do sistema.

17.2.3.1 As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do próprio sistema serão realizadas sem ônus adicionais para a Prefeitura e a Câmara Municipal, durante o período de vigência do contrato.

**17.2.4 Customização e adaptações de Software** – As customizações e adaptações que não sejam exigidas por alterações legais, mas que envolvam a criação de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações em arquivos, deverão ser solicitadas formalmente pela Administração. Essas atividades possuem custo adicional, já previsto na proposta de preços, e deverão passar por análise de viabilidade técnica por parte da contratada. A execução estará condicionada à aprovação expressa da proposta pela Contratante, de acordo com a disponibilidade de horas técnicas estimadas para a realização de cada serviço.

## **18. Da execução do contrato**

18.1 A licitante deverá assumir a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato, de forma a executar a migração dos dados eletrônicos existentes e a implantação dos itens (módulos) do Sistema Integrado, objeto licitado, que deverá estar concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Neste mesmo prazo, a licitante deverá realizar o treinamento dos funcionários municipais que irão operar os itens (módulos) do Sistema Integrado.

18.2 Após a conclusão da implantação e da migração dos dados eletrônicos dos módulos, a licitante dará início à efetiva liberação para uso do Sistema Integrado pelos funcionários municipais, o que será o ponto de referência para que os serviços possam ser faturados.

18.3 A partir do início da operacionalização dos itens (módulos) do Sistema Integrado, a empresa licitante terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para concluir todas as adaptações e/ou correções que se fizerem necessárias. Caso essa etapa não seja concluída integralmente.

18.4 A empresa licitante ficará obrigada a dar condições para que a Administração possa cumprir os prazos estipulados pelo TCEMG/SICOM para a remessa mensal de dados eletrônicos, a partir da conclusão da implantação dos itens do Sistema Integrado e de sua operacionalização pelos funcionários municipais, bem como atender aos prazos das demais obrigações acessórias do executivo e do legislativo municipal, referentes a sistemas como SIOPE, SIOPS e SICONFI.

18.5 A empresa licitante ficará obrigada a possibilitar que todos os dados inseridos nos módulos do Sistema Integrado sejam disponibilizados para inserção nos sites da Prefeitura e da Câmara, visando os encaminhamentos aos órgãos de controle interno e externo, de modo a cumprir os dispositivos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

## **19. Proteção de dados e anticorrupção**



19.1 Aplica-se a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o sigilo e a segurança das informações.

19.2 Aplica-se a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), prevenindo práticas ilícitas e garantindo a transparência nos procedimentos contratuais.

## **20. Gestão e fiscalização do contrato**

20.1 A fiscalização e a gestão do contrato serão realizadas por comissão ou servidor designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que registrará as ocorrências e encaminhará as medidas cabíveis.

## **21. Da demonstração e avaliação do sistema integrado e da adjudicação**

21.1 A empresa licitante considerada vencedora do certame, pela apresentação da proposta com o menor preço, após ter sua documentação devidamente julgada e considerada habilitada, antes de ser adjudicada, deverá realizar a demonstração dos módulos (softwares) do Sistema Integrado, de acordo com as regras e itens exigidos no Termo de Referência, para que a Comissão Técnica Especial possa proceder à competente avaliação e verificação do real funcionamento de todos os itens descritos e especificados.

21.2 Esta demonstração deverá ocorrer até o terceiro dia útil após a conclusão do julgamento da melhor proposta, com comunicação formal realizada no mesmo dia da Sessão Pública, de modo que as demais empresas licitantes possam acompanhar a apresentação e os questionamentos realizados pelos membros da Comissão Técnica Especial.

21.3 A demonstração do Sistema Integrado será pública e constituirá oportunidade para que os membros da Comissão Técnica Especial realizem a avaliação de cada módulo (software), de acordo com os percentuais mínimos exigidos, para as entidades (Prefeitura e Câmara) e por área de serviço. Também haverá questionamentos objetivos da Comissão Técnica, aos quais a licitante deverá responder de forma igualmente objetiva, com relatórios que atendam especificamente ao que for perguntado, com base nas especificações técnicas exigidas.

21.4 A licitante deverá comprovar o atendimento mínimo de 100% (cem por cento) dos REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS, bem como o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS, conforme o detalhamento descrito no MEMORIAL DESCRITIVO DA SOLUÇÃO, descritos no item 23 e seus subitens deste Termo de Referência.

21.5 As pessoas e licitantes presentes poderão acompanhar a demonstração do Sistema Integrado, porém não poderão realizar qualquer intervenção, seja por meio de perguntas ou comentários, ainda que possam ser considerados positivos para a apresentação.

21.6 A licitante deverá realizar a demonstração do seu Sistema Integrado dentro dos limites das descrições previstas nos itens relativos aos Requisitos Não Funcionais Obrigatórios e aos Requisitos Funcionais por Módulos especificados e licitados, de modo que as características obrigatórias e funcionalidades possam ser aferidas. Da mesma forma, a Comissão Técnica Especial fará seus questionamentos observando esses mesmos limites, a fim de evitar qualquer tipo de embaraço que possa atrapalhar ou dificultar a regular demonstração do Sistema Integrado e as respostas a serem apresentadas.

21.7 Ao final da demonstração, a Comissão Técnica Especial, por meio do (a) Pregoeiro (a), apresentará o resultado da avaliação realizada.

A empresa licitante deverá apresentar-se para a demonstração do seu Sistema Integrado munida de todos os equipamentos necessários e de pessoal técnico qualificado, apto a realizar a demonstração prática dos módulos (softwares), comprovando, em acordo com os percentuais mínimos, que todas as tarefas e características são realizáveis, bem como



respondendo aos questionamentos e apresentando os respectivos relatórios, dentro dos limites descritos neste Termo de Referência.

21.8 Caso ocorra algum problema técnico durante a demonstração, caberá a um representante da Comissão Técnica Especial arbitrar medidas para restabelecer a condição inicial da apresentação ou adotar alternativa que não prejudique a licitante nem o interesse da Administração.

21.9 Concluída a demonstração dos módulos, a empresa licitante será considerada APTA PARA SER ADJUDICADA se alcançar, satisfatoriamente, os percentuais exigidos, conforme itens e subitens especificados no capítulo 21 do Termo de Referência, para cada módulo dos sistemas, respectivamente, destinado a cada entidade (Prefeitura e Câmara Municipal).

21.10 Os requisitos funcionais dos módulos não atendidos, de acordo com os percentuais permitidos (até 10%), pela licitante vencedora durante a demonstração dos módulos exigidos no item 18 e seus subitens, deverão ser desenvolvidos até a data final estipulada para a implantação dos sistemas, não podendo ser iniciado nenhum pagamento até a entrega total dos itens.

21.11 Havendo desclassificação da licitante vencedora do certame na demonstração do seu Sistema Integrado, será convocada a segunda licitante classificada, que, após ter sua documentação analisada e, se for habilitada, realizará a demonstração do seu Sistema Integrado nas mesmas condições referidas acima, e assim sucessivamente.

21.12 Da decisão do (a) Pregoeiro (a), com a participação da Comissão Técnica Especial, que considere a licitante apta para ser adjudicada ou desclassificada por não ter atendido satisfatoriamente aos questionamentos feitos, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da decisão.

21.13 Após transcorrido o prazo para interposição de recurso ou julgados os recursos eventualmente interpostos, a empresa licitante considerada vencedora do certame será adjudicada para executar o objeto da licitação, e o processo será encaminhado para homologação.

21.14 O processo somente será encaminhado para homologação após o cumprimento de todas as fases processuais: julgamento da proposta de preço; julgamento para habilitação da proponente da melhor proposta; e comprovação do atendimento às exigências previstas na demonstração do Sistema Integrado.

## **22. Dos requisitos de qualificação técnica**

**22.1** Apresentação de 03 (três) ou mais Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove (m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e complexidade tecnológica com o objeto deste Termo de Referência.

22.1.1 O (s) atestado (s) deverá (ão) comprovar explicitamente que a licitante executou (ou executa) serviços de cessão de direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública (contemplando, no mínimo, as áreas contábil, financeira, recursos humanos e tributária), hospedado em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing) no modelo SaaS (Software as a Service), com acesso 100% web.

### **22.2. Da infraestrutura em nuvem (Data Center) e Segurança da Informação**

22.2.1 Visando garantir a disponibilidade e a segurança dos dados públicos, a licitante deverá comprovar que a infraestrutura de nuvem onde o sistema será hospedado possui os padrões de segurança e redundância, mediante apresentação de certificados válidos ou laudos técnicos/documentos equivalentes.



22.2.2 Declaração de Conformidade com a LGPD: Documento formal assinado pelo representante legal da licitante, atestando que o sistema ofertado e a infraestrutura de hospedagem cumprem integralmente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

### **22.3. Da Capacidade Técnico-Profissional**

Apresentação de Declaração indicando a relação da equipe técnica responsável pela implantação, migração de dados e suporte técnico, contendo a qualificação e a função de cada profissional (ex: Gerente de Projetos, Analista de Implantação, Analista de Banco de Dados).

22.3.1 A licitante deverá comprovar o vínculo empregatício ou contratual dos profissionais indicados com a empresa, por meio de cópia da ficha de registro de empregados (FRE), contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social (no caso de sócios).

### **22.4 Da Conformidade Legal (SIAFIC)**

**Declaração de Atendimento ao SIAFIC:** Documento assinado pelo representante legal atestando, sob as penas da lei, que o software ofertado atende integralmente aos requisitos de qualidade e padrão único estabelecidos pelo **Decreto Federal nº 10.540/2020** (Padrão Mínimo de Qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle).

### **23. Da comissão técnica especial**

23.1 A Administração Municipal designará uma Comissão Técnica Especial e sua Equipe de Apoio no julgamento desta licitação, composta por 16 (dezesesseis) servidores municipais da Prefeitura e 04 (quatro) servidores da Câmara Municipal, especialmente para realizar a avaliação na demonstração do Sistema Integrado, objeto licitado, bem como para emitir laudo técnico com a avaliação final sobre o atendimento ou não dos requisitos exigidos no Termo de Referência.

### **24. Requisitos de ambiente – infraestrutura e segurança de dados**

24.1 A licitante vencedora deverá disponibilizar o data center (em estrutura própria ou contratada) para alocação do sistema objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

24.2 Todo licenciamento para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da CONTRATADA. O serviço de hospedagem deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, disponibilizando SLA (Service Level Agreement), de no mínimo de 99,7%.

24.3 O serviço de data center deverá comportar todo o processamento, armazenamento e crescimento natural da base de dados referente à solução implantada, durante toda a vigência contratual.

24.4 Os serviços de extração de dados também são responsabilidades da CONTRATADA, ficando sob sua responsabilidade todo o gerenciamento e realização dos mesmos.

24.5 A rotina de extração de dados deverá manter a retenção mínima de:

24.6 Retenção e armazenamento diário dos últimos 40 dias corridos



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

24.7 Retenção e armazenamento semanal pelos últimos 6 (seis) meses, realizado semanalmente às sextas-feiras;

24.8 Retenção e armazenamento mensal durante toda a vigência contratual, realizado 1 (uma) vez por mês, em data a ser definida durante a fase de planejamento.

24.9 A contratada se obriga a realizar a extração de todos os dados, informações e registros gerados, armazenados ou processados no âmbito da execução contratual, observando os critérios de integridade, disponibilidade e confidencialidade exigidos pelas normas técnicas vigentes, especialmente as diretrizes da NBR ISO/IEC 27001 e 27002.

24.10 Após a emissão do termo de conclusão de implantação, a CONTRATADA se compromete a disponibilizar forma para realização da extração de dados, com a seguinte estrutura:

24.11A Primeira extração: Será realizado extração completa do banco de dados, abrangendo todos os dados existentes até o momento da conclusão da implantação.

24.12 Responsabilidade pelo Armazenamento: Os dados serão armazenados de forma segura e disponível para consulta pela CONTRATANTE durante o período contratual. A CONTRATADA será responsável por garantir a integridade e a disponibilidade, e disponibilizará cópia para o CONTRATANTE, sendo responsável pela sua criação, mas a CONTRATANTE deverá fornecer o local adequado para o armazenamento dos dados, caso necessário.

24.13 Os arquivos de extração de dados deverão ser entregues em formato digital, completo e estruturado, de forma a permitir sua restauração e reutilização, utilizando-se padrões de mercado consolidados, com compressão, criptografia, versionamento e documentação mínima que possibilite sua correta identificação e uso.

24.14 A entrega dos arquivos deverá ocorrer por meio eletrônico seguro (como plataforma de transferência autorizada ou mídia criptografada), conforme instruções fornecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda ou outro setor designado, e será considerada parte integrante das obrigações da contratada no âmbito deste contrato.

24.15 Em caso de falha técnica ou outro imprevisto que impeça a realização da extração de dados dentro do prazo estipulado, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE dentro de 24 horas, apresentando justificativa e um plano de ação para a resolução do problema.

24.16 O não cumprimento do disposto nesta cláusula, inclusive a entrega incompleta, fora do prazo ou em desconformidade com o formato estipulado, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste contrato, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.

24.17 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre todos os dados, informações e/ou artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento e acesso durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto os divulgar, reproduzi-los ou utilizá-los, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

24.17 A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informações adotadas pela CONTRATANTE Município durante toda a vigência contratual, bem como quaisquer marcos legais de segurança vigentes.

24.18 Os dados gerados quando do uso da solução e que serão armazenados em data center contratado são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE e deverão ser prontamente e integralmente disponibilizados ao término do contrato.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

24.19 Caso o atraso na entrega da extração de dados seja superior a 48 horas, a CONTRATADA estará sujeita a uma penalidade de 1% do valor total do contrato por cada dia de atraso, até a entrega completa dos dados solicitado.

## **25. Do saneamento e enriquecimento da base de dados de endereço**

25.1 Como etapa precedente à migração definitiva para o ambiente de produção ("Go-live"), a CONTRATADA deverá realizar o serviço de Saneamento, Higienização e Padronização da Base Cadastral de Endereços dos imóveis (Cadastro Imobiliário), visando garantir a integridade, unicidade e qualidade dos dados que alimentarão o novo ERP.

O serviço de saneamento deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

25.2 Padronização Sintática e Semântica: Correção automática e padronização da nomenclatura de logradouros (ex: converter "R.", "Rua", "R" para o padrão oficial "RUA"), bairros e complementos, eliminando abreviações não oficiais e caracteres especiais inválidos; Validação e Atribuição de CEP (DNE): Confronto da base de dados municipal com a base oficial do Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios vigente.

25.3 A CONTRATADA deverá identificar registros com CEPs genéricos, inexistentes ou desatualizados e sugerir/aplicar a correção para o CEP específico do logradouro, quando disponível;

25.4 Deduplicação de Registros: Identificação e relatório de registros duplicados (imóveis ou contribuintes com grafias levemente distintas no mesmo endereço), permitindo a unificação cadastral (fusão de cadastros);

25.5 Georreferenciamento (Enriquecimento): Sempre que a tecnologia permitir, atribuir as coordenadas geográficas (Latitude e Longitude) ao endereço saneado, permitindo a visualização espacial do cadastro no Módulo de Geoprocessamento/Obras;

25.6 Tratamento de Inconsistências: Nos casos em que a ferramenta automatizada não conseguir resolver a inconsistência (ex: logradouros informais ou invasões não mapeadas nos Correios), a CONTRATADA deverá gerar um Relatório de Inconsistências detalhado para análise e deliberação da equipe técnica da Prefeitura;

25.7 CONTRATADA deverá garantir uma taxa de assertividade na padronização automática dos endereços não inferior a 95% (noventa e cinco por cento) sobre os registros que possuam correspondência na base oficial dos Correios.

25.8 A homologação da migração do módulo de Tributos e Cadastro Imobiliário fica condicionada à apresentação e aceitação, pela FISCALIZAÇÃO, de um relatório comparativo "De/Para" (Antes/Depois) demonstrando as correções efetuadas.

## **26. Das Sanções Administrativas**

26.1 A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos no instrumento, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei n.º 14.133/21, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal n.º 21.763/21 e alterações:

**26.2 ADVERTÊNCIA ESCRITA** em razão de falhas que não caiba a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

**26.3 MULTA** por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE, seguindo, ainda a tabela de classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

Para inconformidade **LEVE**, será aplicada multa na razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor global do item/grupo, até 30 (trinta) dias de atraso, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- pela não entrega da documentação exigida para o certame, nos prazos previstos;
- pelo retardamento da execução ou da conclusão do objeto da contratação sem motivo justificado.

Para inconformidade **MODERADA**, será aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- pela prestação dos serviços em desacordo com o solicitado, quando não houver a pronta adequação no prazo fixado;
- pela não manutenção da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- pela subcontratação de serviços quando não permitidos;
- pelo não atendimento de melhorias solicitadas dentro dos prazos estabelecidos.
- será aplicada multa de 0,10% (dez décimos por cento), ao dia, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento), pelo atraso injustificado na prestação dos serviços, em prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- será aplicada multa de 15% (quinze por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, pela inexecução parcial do objeto, salvo quando causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, será aplicada a penalidade correspondente.

**27. Para inconformidade GRAVÍSSIMA:**

- será aplicada multa de 20% (vinte por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, pela inexecução total do objeto.
- será aplicada multa de 30% (trinta por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, pela inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- quando da reincidência em irregularidades será dobrada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, até o limite de 30% (trinta por cento).

**IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a Administração Municipal pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como demais cominações legais, quando a licitante:



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- dar causa à inexecução total ou parcial do objeto;
- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- não realizar a entrega da cópia de backup na data estipulada

## **28. Acordo de níveis de serviço (ANS)**

28.1 O Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o acordo escrito, conforme estabelecido nesta cláusula do Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, ajustado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que deverá ser observado por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

### **Nesta cláusula ANS está contemplado o seguinte escopo de serviços:**

- Suporte técnico e funcional ao sistema;
- Correção de falhas e bugs;
- Atualizações e melhorias;
- Atendimento a chamados via telefone, sistema de chamados (Help Desk) ou presencialmente (quando necessário);
- Disponibilidade do sistema.

28.2 Na presente contratação, a prestação dos serviços divide-se em serviços ordinários, que são aqueles atinentes ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela CONTRATADA sem custos adicionais de acordo com os limites contratuais, e serviços extraordinários (modificações evolutivas), que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente definido como obrigações usuais na prestação dos serviços, poderão ser prestados pela CONTRATADA por hora técnica autorizada e efetivamente trabalhada, até o limite previsto para as mesmas no edital e observadas as disposições contratuais. A recusa de elaboração das modificações evolutivas, relacionadas a qualquer necessidade que se apresente, quando declaradas inviáveis, não constitui motivo de qualquer penalidade à CONTRATADA.

28.3 Entre as possíveis ocorrências e necessidades de intervenção relacionadas aos serviços ordinários, temos:

28.4 Sistema Inacessível, entendido como Software fora do ar ou com falha que impacta severamente a operação da Prefeitura (ex: folha de pagamento, arrecadação, licitações), exceto em manutenções programadas, como, por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras, inerentes a prestação de serviços pela manutenção da solução, de acordo com as obrigações contratuais. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a CONTRATADA deverá expedir comunicação prévia à CONTRATANTE, através dos canais de atendimento para contato direto, para ciência e planejamento da mesma.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

28.5 Inconformidade em Software, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos "erros de software" e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à CONTRATADA.

28.6 Adequação do Software para atendimento às legislações federal e estadual. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, deverá ser elaborada uma programação para atendimento às necessárias mudanças nos sistemas, sem prejuízos à operação da solução, e em conformidade com os prazos de adequação estabelecidos pelos referidos órgãos fiscalizadores.

28.7 Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da CONTRATADA;

28.8 O serviço de suporte técnico (Central de Atendimento) deverá ser acionado através dos canais disponíveis, como, por exemplo, chat online, telefone, e-mail e aplicativo de mensagens que suporte escrita com fotos e vídeos anexados, ou outro meio destinado pela CONTRATADA para recebimento das comunicações, com resposta automática de registro das mesmas.

28.9 A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal, através dos meios relacionados nos canais de atendimento, com o registro do CHAMADO para atendimento efetuado pela CONTRATANTE.

28.10 Para efeito de se estabelecer os prazos para atendimento e solução do problema, os CHAMADOS são classificados de acordo com o nível de severidade, conforme demonstrado na tabela abaixo:

<b>Severidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo para Resposta</b>	<b>Prazo Máximo para Solução do Problema</b>
<b>Crítico (N1)</b>	Sistema inacessível ou com falha que impacta severamente a administração da Prefeitura (ex: cálculo da folha de pagamento, cálculo de guias de arrecadação, licitações, protocolo, assinatura digital de documentos, interface com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica)	2 horas úteis	8 horas úteis
<b>Alto (N2)</b>	Funcionalidade principal com erro (ex: impressão de guia de arrecadação, impressão de contracheques) porém com o sistema parcialmente funcional (ex: calcula, não imprime, mas gera arquivo de output dos dados)	2 horas úteis	16 horas úteis
<b>Médio (N3)</b>	Funcionalidade secundária com erro (ex: indisponibilidade dos sistemas nas plataformas mobile Android e iOS) porém com alternativa de contorno (ex: permitindo acesso através de navegador web em dispositivos semelhantes)	4 horas úteis	24 horas úteis



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

<b>Baixo (N4)</b>	Dúvidas operacionais, Erros pontuais ou Atendimento inicial a uma solicitação de melhoria. Neste último caso, tratam-se dos prazos máximos para retorno pessoal por escrito, não um eletrônico com mensagem digital, informando da viabilidade ou não de execução da melhoria solicitada no pedido (deve ser informado dentro do Prazo para Resposta) e para enviar proposta comercial estipulando o tempo previsto para a execução e as condições comerciais para atendimento do mesmo (deve ser enviada dentro do Prazo Máximo para Solução do Problema)	1 dia útil	5 dias úteis (NÃO PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA)
-------------------	--	------------	--

### 28.11 Horário de atendimento

- Suporte em horário comercial (hora útil): Segunda a sexta-feira, das (08) às 17h (exceto feriados municipais, estaduais e nacionais).
- Disponibilidade do Sistema
- O sistema deverá estar disponível para uso pelos servidores públicos municipais, e pelos munícipes (nas rotinas e módulos disponibilizados ao público em geral), nos seguintes termos:
- Disponibilidade mínima mensal exigida: 99,0%
- Janela de manutenção programada: Das 21h às 05h, com aviso prévio de 48 horas.
- Penalidades por descumprimento do ANS
- Caso os níveis de serviço acordados sejam descumpridos, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades aplicáveis, conforme tabelas abaixo:

<b>MULTAS POR ATRASO NA RESOLUÇÃO DOS CHAMADOS</b>	
<b>TIPO DE CHAMADO</b>	<b>MULTA POR OCORRÊNCIA NÃO RESOLVIDA DENTRO DO PRAZO</b>
<b>Crítico (N1)</b>	2% do valor da parcela mensal ao módulo correspondente, por hora de atraso na solução
<b>Alto (N2)</b>	2% do valor da parcela mensal ao módulo correspondente por cada 24 horas de atraso na solução
<b>Médio (N3)</b>	0,5% do valor da parcela mensal ao módulo correspondente por cada 24 horas de atraso na solução
<b>Baixo (N4)</b>	Advertência formal após 3 ocorrências no mês.



Antes da imposição de qualquer penalidade prevista na Tabela 13.4.1, o Gestor do Contrato notificará formalmente a contratada acerca do atraso na resolução do chamado, concedendo-lhe prazo razoável para apresentação de justificativas e para a regularização da pendência. Decorrido o prazo concedido, não sendo sanado o descumprimento contratual nem acolhidas as justificativas apresentadas, a multa de mora prevista no art. 162 da Lei Federal nº 14.133/2021 correspondente será aplicada de acordo com o nível do chamado (crítico, alto, médio ou baixo), conforme percentuais definidos no instrumento contratual.

### **28.12 Advertência Formal:**

28.12.1 Será emitida pela CONTRATANTE no descumprimento recorrente (múltiplos de 3x) de prazos de atendimento ou solução em incidentes de qualquer tipo;

28.12.2 Objetivo: Registrar a infração e alertar sobre reincidência.

28.12.3 Na aplicação de penalidades administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração seguirá rigorosamente o procedimento nela previsto, sob pena de nulidade na aplicação da pena.

<b>MULTAS POR DESCUMPRIMENTOS OU FALTAS ESPECÍFICOS</b>	
<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>GLOSA</b>
Quando ocorrerem 3 advertências formais no mês	2% do valor mensal do respectivo módulo
Disponibilidade da plataforma entre 95% e 98,9% no mês (nível 1) Obs.: Eventualmente um sistema/módulo poderá ficar disponível entre 92, 93% temporariamente devido a uma atualização, por exemplo, mas a plataforma AWS estará acima dos 99%	10% do valor mensal do respectivo módulo
Disponibilidade da plataforma inferior a 95% no mês (nível 2) Obs.: idem acima	10% valor mensal, do respectivo módulo
Não entrega de atualização legal no prazo estipulado pelo respectivo órgão de controle externo ou entidade governamental	15% do valor mensal do módulo correspondente

Antes da imposição de qualquer penalidade prevista na Tabela 13.4.2, o Gestor do Contrato notificará formalmente a contratada acerca do atraso na resolução do chamado, concedendo-lhe prazo razoável para apresentação de justificativas e para a regularização da pendência. Decorrido o prazo concedido, não sendo sanado o descumprimento contratual nem acolhidas as justificativas apresentadas, a multa de mora prevista no art. 162 da Lei Federal nº 14.133/2021 correspondente será aplicada de acordo com o nível do chamado (crítico, alto, médio ou baixo), conforme percentuais definidos no instrumento contratual.

### **28.13 Rescisão Contratual**

28.13.1 A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato nas seguintes hipóteses, mediante a abertura de processo administrativo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021:



28.13.2 O processo administrativo é indicado pois em algumas situações uma ação do usuário poderá ensejar em atrasos no atendimento, não podendo a contratada ser unilateralmente responsabilizada.

#### **28.14 Relatórios de Acompanhamento**

28.14.1 A CONTRATADA deverá liberar acesso para o usuário administrador da Prefeitura, gerar relatórios de acompanhamento com os seguintes dados

28.14.2 Quantidade de chamados abertos, classificados por nível de severidade;

28.14.3 Tempos médios de resposta e solução;

28.14.4 Percentual de cumprimento do ANS em cada um dos níveis de severidade;

28.14.5 Registro das ocorrências de indisponibilidades do sistema abaixo dos níveis 1 e 2;

28.14.6 Justificativas de ocorrências críticas.

#### **28.15 Revisões no ANS**

28.15.1 Este ANS poderá ser revisado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, com o objetivo de adequar os níveis de serviço à evolução das necessidades da Prefeitura.

### **29. Transição Contratual**

29.1 A transição contratual corresponde à circunstância em que se encerrar a relação contratual, devendo a CONTRATADA disponibilizar o acesso a consulta do CONTRATANTE a seus dados e documentos armazenados na solução por no mínimo 1 (um) ano, não podendo a mesma restringir acesso a relatórios, consultas e informações.

29.2 Ao término da relação contratual, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá fornecer o acesso contínuo aos dados e documentos armazenados na solução. Esta obrigatoriedade perdurará pelo tempo necessário à migração das informações para uma nova solução.

29.3 O acesso aos dados deverá possibilitar a utilização de métodos automatizados de leitura e extração das informações (scripts, robôs, extratores, etc.), permitindo rápida consulta e migração das informações. Também deverá ser garantido acesso à solução em modo somente leitura, de modo a permitir a conferência de informações migradas diretamente na origem.

29.4 O acesso aos dados deverá ser implementado através de protocolos e técnicas de segurança consolidados (tunelamento, criptografia, etc.), conforme acordo entre as áreas técnicas do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

29.5 A metodologia de disponibilização dos dados não deverá possuir limitações de quantidades de acessos, volume de dados trafegados ou outra que impeça ou dificulte o acesso às informações.

29.6 A CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais, toda a documentação e auxílio técnico para a atividade de migração das informações.

### **30. Integração**



30.1 A CONTRATADA se obriga a desenvolver, disponibilizar e/ou integrar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) que permitam a comunicação, troca de dados, interoperabilidade e integração entre os sistemas utilizados pela CONTRATANTE e quaisquer outros sistemas internos ou externos, públicos ou privados, conforme especificações técnicas a serem fornecidas pela CONTRATANTE.

30.2 A CONTRATADA deverá garantir que as APIs desenvolvidas estejam devidamente documentadas, sigam padrões amplamente aceitos (REST, JSON, XML, ou outros exigidos pela CONTRATANTE) e assegurem a segurança, confiabilidade e desempenho adequados à criticidade dos dados e das operações envolvidas.

30.3 Os custos para o desenvolvimento, manutenção e eventual atualização das APIs solicitadas pela CONTRATANTE serão determinados a partir das horas técnicas sobre demanda conforme item 29.

30.4 A CONTRATADA compromete-se a realizar os serviços de integração e desenvolvimento de API dentro dos prazos e condições acordadas previamente com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade prevista neste contrato.

### **31. Horas Técnicas (Sob demanda)**

31.1 Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.

31.2 A quantidade estimada de horas técnicas é 4000 (quatro mil) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 2º mês de vigência contratual, observando as seguintes condições:

31.3 Caso seja necessário, a Contratante solicitará horas técnicas durante o período de implantação, sendo no máximo de 400 (quatrocentas) horas correspondentes a 10% do total de horas estimadas visando atender demandas internas como costumes e rotinas locais.

31.4 Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

31.5 A Contratada deverá levantar junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

31.6 Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados e demais insumos necessários a execução do solicitado;

31.7 A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão utilizadas/consumidas para realização do (s) serviço (s), bem como prazo para conclusão dos mesmos, esse documento formal deve ter anuência do gestor do contrato e Secretário de Fazenda para liberação do mesmo;

31.8 A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada;

31.9 As informações levantadas e homologadas servirão de base para a realização do (s) serviço (s) solicitado (s)



31.10 No caso de diversas solicitações, caberá à Contratante priorizar as mesmas. Definidas as prioridades, o prazo para entrega e homologação deverá ser devidamente acordado entre as partes.

### **32. Disponibilização de técnicos residentes e estabilidade da equipe**

32.1 A contratada deverá disponibilizar 02 (dois) técnicos residentes para atuação presencial e exclusiva nas dependências da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais cada, durante todo o período de vigência contratual.

32.2 Perfil profissional exigido. Os técnicos residentes deverão possuir: Formação mínima cursando ou formado nas áreas de Tecnologia da Informação, Administração, Contabilidade ou áreas correlatas;

32.3 Experiência mínima comprovada em atividades compatíveis com o objeto do contrato;

32.4 Conhecimento e domínio das ferramentas, sistemas e rotinas operacionais relacionadas à execução dos serviços.

32.5 Estabilidade da Equipe:

32.5.1 Após o período inicial de treinamento e ambientação de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, a substituição dos técnicos residentes somente será admitida nas seguintes hipóteses:

32.5.2 Solicitação formal, devidamente justificada;

32.5.3 Iniciativa do próprio técnico, mediante apresentação de carta de desligamento;

32.5.4 Ocorrência de justa causa devidamente comprovada pela contratada.

32.5.5 Qualquer substituição deverá ser precedida de aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias à Administração, acompanhado da apresentação do substituto com qualificação equivalente ou superior.

32.5.6 Em caso de substituição autorizada, o novo técnico deverá receber treinamento mínimo de 60 (sessenta) dias, ministrado pelo profissional substituído ou por outro técnico indicado pela contratada in loco, sem ônus adicional para a Administração.

32.5.7 A contratada deverá implementar mecanismos internos de gestão do conhecimento, de forma a preservar as informações, rotinas e procedimentos adquiridos durante a execução contratual, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços, ainda que haja substituição autorizada de profissionais.

### **33. Detalhamento do Objeto – Memorial descritivo da Solução**

#### **33.1 Requisitos não funcionais obrigatórios**

33.1.1 Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para nuvem sendo responsivos à tela do equipamento, sem a necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de eCPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

33.1.2 Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

33.1.3 Os sistemas deverão propiciar o controle de acesso por meio de uso de senhas, contendo gestão de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários. Deverá ser possível a definição de perfis de acesso com permissões específicas para consulta, inclusão, alteração e exclusão, por telas e dentro de cada módulo individualmente. A contratada poderá, a seu critério técnico, definir que o CPF será utilizado como identificador único de login (usuário) para os funcionários da Prefeitura, garantindo assim maior rastreabilidade e segurança no controle de acessos.

33.1.4 Propiciar a configuração de tempo de inatividade das sessões dos usuários, de forma que seja solicitada nova autenticação, caso o tempo configurado de inatividade seja atingido.

33.1.5 Possui histórico de cadastro e remoção de usuários, onde seja possível visualizar os a data, hora e os usuários responsáveis pelo cadastro e remoção de usuários;

33.1.6 Possui controle de termo de responsabilidade online tanto os usuários responsáveis pelo cadastro de usuários, como para os usuários cadastrados, onde seja possível visualizar a data e a hora em que os mesmos assinalaram os termos via sistema;

33.1.7 Propiciar a configuração de restrições de acesso por IP, por faixa de IP, máscara de sub-rede e classe, visando evitar acessos indevidos.

33.1.8 Possibilitar a configuração de restrições de acesso por horário, visando evitar acessos indevidos fora do horário de expediente da entidade, e em dias não úteis.

33.1.9 Permitir que sejam configuradas as permissões dos relatórios para todos os usuários, ou para usuários específicos.

33.1.10 Propiciar na emissão de relatórios, a utilização de parâmetros/filtros salvos, e também a ré execução de parâmetros/filtros utilizados em emissões anteriores do mesmo relatório.

33.1.11 Permitir a visualização da documentação dos relatórios na tela de emissão dos mesmos, visando facilitar a compreensão e o entendimento dos dados apresentados no mesmo, por parte dos usuários.

33.1.12 Permitir que o usuário defina os relatórios e scripts favoritos, visando acesso facilitado aos relatórios e scripts mais utilizados.

33.1.13 Propiciar o acompanhamento da execução de relatórios e scripts do usuário logado e também dos demais usuários, visualizando a data e hora, o status e o usuário responsável pela requisição. Permitir também a visualização dos relatórios cujo processamento já tenha sido concluído.

33.1.14 Possibilitar alternância entre sistemas e entidades, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

33.1.15 Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

33.1.16 No gerenciador de relatórios, possuir funcionalidade para proteção intelectual no desenvolvimento de relatórios e scripts. Tal funcionalidade deve permitir ao responsável pelo



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

desenvolvimento, definir se o código fonte e demais informações dos relatórios e scripts poderão ou não serem visualizadas por outros usuários. Caso sejam definidos como privados ou proprietários, os demais usuários devem ter permissão apenas para executá-los, sem opção de edição, cópia e leitura dos códigos fonte.

33.1.7 Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

33.1.8 Propiciar que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

33.1.9 Propiciar que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

33.1.10 Permitir a criação de apresentação automatizada de gráficos no sistema que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.

33.1.11 Os sistemas devem ser estruturados em tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

33.1.12 Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

33.1.13 Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

33.1.14 A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito "machine learning", potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

33.1.15 Os sistemas devem possuir help online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas

33.1.16 Permitir que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e permitir a inclusão de outros usuários para que também façam a assinatura, de forma que os mesmos sejam notificados no próprio sistema, de que existe documento aguardando sua assinatura

33.1.17 Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

33.1.18 A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

33.1.19 Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as



entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

33.1.20 A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

33.1.21 Propiciar a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

33.1.22 Permitir a inserção de validações nos principais cadastros dos diversos módulos, que restrinjam a inclusão de novos registros, e a alteração ou exclusão de registros existentes, de acordo com regras definidas via script.

33.1.23 A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

33.1.24 A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

33.1.25 Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

33.1.26 Fornece um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

33.1.27 O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.

33.1.28 Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

### **33.2 Requisitos funcionais por módulos**

#### **Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO E LOA)**

33.2.1 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

33.2.2 Propiciar o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.

33.2.3 Propiciar o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.2.4 O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
- 33.2.5 Permitir ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- 33.2.6 Permitir ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica. Permitir ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
- 33.2.7 Permitir ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
- 33.2.8 Propiciar executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento em conformidade com leiautes do SICOM.
- 33.2.9 Permitir a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
- 33.2.10 Propiciar o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 33.2.11 Propiciar o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas. A dedução do FUNDEB deve ser automática ao lançar a receita.
- 33.2.12 Propiciar a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, validando com as regras e tabelas do TCEMG, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
- 33.2.13 Propiciar o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- 33.2.14 Propiciar solicitação de despesas para realizar alterações orçamentárias.
- 33.2.15 Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
- 33.2.16 Propiciar o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 33.2.17 Propiciar o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
- 33.2.18 Permitir o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo. Observações: Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.2.19 Propiciar o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- 33.2.20 Permitir ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- 33.2.21 Propiciar registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor), percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto para detalhar as premissas utilizadas.
- 33.2.22 Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO e ao PPA
- 33.2.23 Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes
- 33.2.24 Propiciar realizar as alterações legais no PPA, LDO e LOA.
- 33.2.25 Propiciar nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
- 33.2.26 Propiciar o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- 33.2.27 Propiciar a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
- 33.2.28 Propiciar o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a (s) compensação (ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para permitir a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.
- 33.2.29 Propiciar a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- 33.2.30 Propiciar o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente Em elaboração "ou" em alteração' e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- 33.2.31 Propiciar o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.2.32 Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação Programa Entidade Produto Unidade de medida Localizador Meta física estimada Meta física executada Observações Situação (A executar, em execução, Executada). Além disso, na listagem, propiciar realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação: número e descrição; Programa: número e descrição; Situação; Produto; Unidade de medida; Localizador.
- 33.2.33 Propiciar o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 33.2.34 Propiciar a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada. O sistema deverá indicar código/funcionalidade com a descrição do erro.
- 33.2.35 Propiciar o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
- 33.2.36 Propiciar o registro dos tipos de alterações da receita, com validação das tabelas de código da receita e fontes de recursos, em conformidade com as tabelas do SICOM TCEMG, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- 33.2.37 Propiciar a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 33.2.38 Propiciar a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- 33.2.39 Permitir ao usuário a geração dos arquivos IP e AIP para prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM.
- 33.2.40 Propiciar a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 33.2.41 Propiciar a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
- 33.2.42 Propiciar a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA).
- 33.2.43 Permitir excluir orçamento em elaboração de forma automatizada
- 33.2.44 Propiciar a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 33.2.45 Permitir ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso. As deduções do FUNDEB devem ser feitas de forma automatizada.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.2.46 Permitir ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- 33.2.47 Propiciar o registro das fontes de recursos em conformidade com as tabelas do TCEMG, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- 33.2.48 Propiciar a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
- 33.2.49 Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não propiciar que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- 33.2.50 Propiciar após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
- 33.2.51 Propiciar o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
- 33.2.52 Propiciar a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 33.5.53 Propiciar a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 33.2.54 Propiciar registrar os resultados nominais mensais de forma automática de acordo com a execução. Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada. Elaborar o cronograma financeiro mensal e bimestral de forma automatizada de acordo com o comportamento da receita e despesa do exercício anterior.
- 33.2.55 Propiciar realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.
- 33.2.56 Propiciar aplicar cenário macroeconômico nas receitas e despesas da LDO. Emitir relatório que demonstre as diferenças entre os cadastros no PPA, LDO e LOA. Fazer a compatibilização das receitas com as fontes de recursos, obedecendo às tabelas SICOM do TCEMG.
- 33.2.57 Viabilizar o cadastro das emendas parlamentares municipais, tanto de caráter impositivo individual quanto de iniciativa de bancada, possibilitando o lançamento de uma ou mais emendas vinculadas a uma mesma classificação orçamentária. Assegurar a integração



desse cadastro à execução orçamentária, bem como a emissão de relatórios para acompanhamento e controle das emendas.

### **33.3 Sistema de Contabilidade Pública**

33.3.1 Propiciar a escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

33.3.2 Propiciar ao usuário emitir o demonstrativo dos Gastos com a Manutenção e Desenvolvimento do ensino (consolidado/Multientidades).

33.3.3 Possibilitar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (ex.: PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.

33.3.4 Possuir integração com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP.

33.3.5 Permitir ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

33.3.6 Permitir ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

33.3.7 Permitir ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

33.3.8 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

33.3.9 Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

33.3.10 Permitir ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.

33.3.11 Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.

33.3.12 Permitir ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

33.3.13 Permitir ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.



33.3.14 Permitir ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

33.3.15 Permitir ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

33.3.16 Permitir ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

33.1.17 Propiciar o usuário emitir relatórios da relação das contas contábeis x conta TCE (Conferência das contas bancárias e extras).

33.1.18 Permitir ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade. E as mesmas já serem atualizadas no módulo planejamento sem a necessidade refazer os lançamentos.

33.1.19 Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

33.1.20 Permitir ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.

33.1.21 Permitir ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

33.1.22 Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.

33.1.23 Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

33.1.24 Permitir ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

33.1.25 Propiciar controle de empenho referente a uma fonte de recurso sem a necessidade de emitir relatórios

33.1.26 Possibilitar controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência dos TCEMG.

33.1.27 Possibilitar ao usuário emitir a relação das Despesas com Código Reduzido e consultar saldo da mesma na tela principal sem necessidade de emitir relatório.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

33.1.28 Permitir ao usuário enviar relação de autônomos para setor de RH via script de integração, contendo relação de recolhimento do INSS dos mesmos.

33.1.29 Permitir ao usuário desbloquear de forma manual e por interação com compras as despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

33.1.30 Permitir ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Possibilitar o usuário interagir com o histórico do bloqueio, visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), editar ou excluir um bloqueio/desbloqueio sem precisar mudar de tela usando apenas as opções do histórico.

33.1.31 Permitir ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras.

33.1.32 Permitir ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

33.1.33 Permitir ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

33.1.34 Permitir ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

33.1.35 Permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados na tela da prestação de contas. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido

33.1.36 Propiciar ao usuário emitir o relatório Razão Analítico Contínuo, permitindo agrupar por credor, colocar componente conta corrente e totalizar por dia.

33.1.37 Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

33.1.38 Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica (se não houver movimentação).

33.1.39 Propiciar estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.1.40 Permitir ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- 33.1.41 Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
- 33.1.42 Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- 33.1.43 Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 33.1.44 Propiciar gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação. Devendo propiciar a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários na tela e também por meio de relatórios possibilitando ajustes caso seja necessário
- 33.1.45 Propiciar a geração das despesas extras orçamentárias oriundas da folha de pagamento, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.
- 33.1.46 Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.
- 33.1.47 Permitir ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, realizar cópias do empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório, emitir nota e consultar histórico de movimentação. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- 33.1.48 Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 33.1.49 Propiciar gerar o demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos da Saúde (consolidado/multientidades).
- 33.1.50 Permitir ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 33.1.51 Permitir ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 33.1.52 Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- 33.1.53 Permitir ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.1.54 Permitir ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 33.1.55 Permitir ao usuário utilizar marcadores nos cadastros de empenhos e fontes de recursos, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises, pesquisas e prestação de contas em geral, conforme sua necessidade.
- 33.1.56 Permitir ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, bem como a possibilidade de datas que determinam o fim do período da responsabilidade.
- 33.1.57 Permitir ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica. Permitindo que as alterações sejam atualizadas no planejamento sem a necessidades de refazer as alterações ou exclusões
- 33.1.58 Permitir ao usuário escolher a configuração do momento que irá ocorrer as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 33.1.59 Permitir ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 33.1.60 Propiciar inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 33.1.61 Propiciar a emissão de relatório contendo a relação de pagamentos efetuados, permitindo agrupar por ordem cronológica ou número de despesa.
- 33.1.62 Permitir ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores
- 33.1.63 Permitir ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica. O cadastro deverá ser atualizado também no planejamento sem a necessidade de refazer o lançamento.
- 33.1.64 Proporcionar ao usuário informar recursos administrados e movimentados nas contas bancárias, utilizando como padrão para futuro pagamento, com a finalidade de controle de fontes das contas bancárias.
- 33.1.64 Proporcionar ao usuário informar recursos principal nas retenções proporcionando que as mesmas sejam geradas num único recurso independente da origem do lançamento.
- 33.1.65 Permitir ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.1.66 Permitir ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 33.1.67 Permitir ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- 33.1.68 Propiciar ao usuário gerar o demonstrativo da Contribuição para o PASEP, permitindo identificar a base de cálculo e o valor a ser recolhido.
- 33.1.69 Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 33.1.70 Permitir ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
- 33.1.71 Permitir ao usuário realizar o encerramento do período financeiro e contábil, mostrando histórico de movimentação.
- 33.1.72 Propiciar a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 33.1.73 Propiciar a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 33.1.74 Não Propiciar a exclusão de escrituração de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 33.1.75 Permitir ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 33.1.76 Permitir ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- 33.1.77 Permitir ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 33.1.78 Permitir ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 33.1.79 Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.
- 33.1.80 Permitir ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
- 33.1.81 Permitir ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 33.1.82 Permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.1.83 Permitir ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 33.1.84 Permitir ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
- 33.1.85 Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 33.1.86 Permitir cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- 33.1.87 Permitir ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 33.1.88 Permitir ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenhos de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 33.1.89 Propiciar ao usuário obter a relação de liquidações emitidas – por NF/Histórico.
- 33.1.90 Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público. Diante do citado, informa-se os dados para cadastro como seus dados pessoais, nome e CPF, bem como, o tipo de sua ocupação, ou seja, prefeito, contador etc.
- 33.1.91 Não Propiciar o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- 33.1.92 Permitir que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 33.1.93 Permitir a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- 33.1.94 Permitir a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
- 33.1.95 Permitir a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
- 33.1.96 Permitir a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
- 33.1.97 Permitir visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
- 33.1.98 Permitir a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;
- 33.1.99 Permitir a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- 33.1.100 Propiciar a geração plena de todos os arquivos de prestação de contas exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM.
- 33.1.101 Possibilitar emitir relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, Fundo de



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ações e serviços de saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), multas de trânsito, compensações financeiras – royalties.

33.1.102 Possuir relatório Prestação de contas dos consórcios públicos.

33.1.103 Propiciar informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades, propiciar informação de mais de um período com data inicial e final.

33.1.104 Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel

33.1.105 Possibilitar ao usuário gerar informações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).

33.1.106 Sistema deverá realizar ou possibilitar ao usuário realizar a integração entre os sistemas de Contabilidade e Tributos, sendo possível interagir com registros de arrecadações orçamentárias e extraorçamentárias, devoluções de receitas, lançamentos de receitas e dívida ativa. Possibilitando o descarte quando algo estiver errado e inclusão do motivo do mesmo.

33.1.107 O sistema deverá gerar plenamente os arquivos exigidos pelo TCEMG para prestação de contas por meio do SICOM.

33.1.108 Possibilitar ao usuário emitir o relatório para a apuração e preenchimento da SEFIP.

33.1.109 Propiciar a configuração de determinados campos de um determinado programa, de acordo com a necessidade e obrigatoriedade, evitando assim que o usuário deixe de informar um campo cujo preenchimento é obrigatório para cumprimento de uma obrigação legal.

Exemplo: Campos órgão e unidade no lançamento de despesas extraorçamentárias para atendimento ao SICOM- TCEMG;

33.1.110 Possuir validações que impeçam a inserção, exclusão ou alteração de informações que possam causar inconsistências no envio do SICOM, de acordo com as regras estipuladas nos leiautes do TCE/MG.

33.1.111 Propiciar o usuário emitir relação de documentos fiscais por código do documento, data de emissão, data de pagamento, tipo de documento e credor.

33.1.112 Propiciar ao usuário emitir o relatório contendo informações dos Descontos Orçamentários e Extra Orçamentários.

33.1.113 Propiciar a emissão de relatório que demonstre a arrecadação da receita orçamentária mês a mês no mesmo relatório;

33.1.114 Propiciar a emissão de relatório que demonstre a execução da despesa orçamentária mês a mês por elemento da despesa no mesmo relatório.

33.1.115 Possuir relatório demonstrativo para apurar a base de cálculo de gastos com o legislativo, de acordo com a legislação;

33.1.116 Possuir relatório para conferência do módulo legislação de caráter financeiro - SICOM.

33.1.117 Possuir relatório que demonstrem os valores de transferência para educação

33.1.118 Possuir relatório que demonstrem os valores de transferência para saúde

33.1.119 Permitir ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

33.1.120 Possuir demonstrativo de apuração dos créditos adicionais abertos pela Lei Orçamentária Anual

33.1.121 Possibilitar emitir relatório das despesas pagas, para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam a IN nº 8 art.6º do TCEMG.

33.1.122 Possuir os seguintes relatórios e demonstrativos:

Anexo VIII - Aplicações Financeiras (IN 08/2003);

Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação (IN 08/2003);

Anexo II - Demonstrativo das Receitas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

Anexo III - Demonstrativo dos Gastos com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Anexo IV - Demonstrativo das Receitas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;

Anexo V - Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde;

Anexo VIII - Demonstrativo da Aplicação dos Recursos do FUNDEB.

33.1.123 Propiciar o cadastro, visualização e pesquisa de credores.

33.1.124 Possibilitar, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.

33.1.125 Possibilitar aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.

33.1.126 Propiciar por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.

33.1.127 Permitir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelo setor de orçamentários do Ente. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.

33.1.128 Possibilitar a pré-definição da conta do credor no cadastro do empenho, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.

33.1.129 Possibilitar a consulta de empenhos, por meio de a funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias informada: despesa; Organograma; Função; Subfunção; Programa; Ação; Natureza da despesa; Recurso; Marcadores e identificadores.

33.1.130 Propiciar a realização de prestação de contas dos entes consorciados.

33.1.131 Realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso dos mesmos quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.

33.1.132 Propiciar a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.

33.1.133 Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.

33.1.134 Propiciar a emissão do boletim diário da receita

33.1.135 Propiciar a geração dos balancetes da receita, despesa

33.1.136 Propiciar a geração do balancete bancário

33.1.137 Propiciar a geração do balancete bancário



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.1.138 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.
- 33.1.139 Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999 – Homepage
- 33.1.140 Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.
- 33.1.141 Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD- REINF.
- 33.1.142 Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-REINF ao sistema gestor do e-Social.
- 33.1.143 Propiciar efetuar a publicação dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 33.1.144 Propiciar a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- 33.1.145 Manter-se atualizados quanto ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), bem como as Instruções de Pronunciamentos Contábeis (IPCs) e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), sempre em condições de emitir relatórios e gerenciar dados conforme as normas vigentes e também com a possibilidade de emitir relatórios em consonância a normas anteriores quando o período apurado assim exigir.
- 33.1.146 Permitir o cadastro e login do usuário somente por CPF (exigência SIAFIC, Decreto 10.540/2020).

### **33.2 Sistema de Tesouraria**

- 33.2.1 Permitir a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 33.2.2 Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 33.2.3 Propiciar a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- 33.2.4 Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 33.2.5 Propiciar o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 33.2.6 Propiciar pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 33.2.7 Propiciar descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

33.2.8 Propiciar gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos 8descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho da folha de pagamento.

33.2.9 Propiciar registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout (OFX ou OPS) com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

33.2.10 Propiciar a criação de critérios da conciliação para automatização da conciliação bancária por meio de uma descrição e scripts, customizando a automatização da conciliação bancária e proporcionando que movimentos financeiros e itens do extrato bancário serão conciliados caso possuam mesmas características pré-definidas, por exemplo: mesmo valor, mesma data, mesma descrição, entre outros.

33.2.11 Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.

33.2.12 Propiciar ao usuário realizar o controle bancário da entidade a partir da visualização dos dados das operações financeiras, sejam essas aplicações, resgates, depósitos, saques, ajustes, registros de saldos iniciais, arrecadações orçamentárias e suas anulações, arrecadações extraorçamentárias e suas anulações, pagamentos e suas anulações, bem como, as devoluções de receitas e transferências, servindo como filtro.

33.2.13 Propiciar pagamento de diversos documentos simultaneamente;

33.2.14 Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.

33.2.15 Possibilitar ao usuário obter por meio de relatório a relação de Cheques Emitidos.

33.2.16 Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e permitir inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

33.2.17 Propiciar controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não Propiciar que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

33.2.18 Propiciar realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

33.2.19 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar):

- a) Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
- b) Gerando recibos permitindo estornos;
- c) Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
- d) Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

33.2.20 Propiciar registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 33.2.21 Permitir a emissão de borderô (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 33.2.22 Propiciar gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária (borderô). Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 33.2.23 Propiciar a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 33.2.24 Permitir a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 33.2.24 Disponibilizar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- 33.2.25 Propiciar ao usuário emitir relatório contendo listagem de transferência por data e conta bancária de origem e destino.
- 33.2.26 Propiciar que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; e respectivas anulações.
- 33.2.27 Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de aplicações financeiras cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 33.2.28 Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 33.2.29 Propiciar consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- 33.2.30 Propiciar parametrizar recursos na baixa (pagamento) diferentes do recurso do empenho.
- 33.2.31 Propiciar parametrizar recursos na baixa (pagamento) diferentes do recurso da conta bancária
- 33.2.32 Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.
- 33.2.33 Propiciar a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- 33.2.34 Propiciar o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.
- 33.2.35 Propiciar a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário: colunas, detalhes, numeração, ordenação.



33.2.36 Permitir ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

33.2.37 Propiciar a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.

33.2.38 Propiciar o usuário emitir relatório de conciliação bancária.

33.2.39 Propiciar o usuário emitir relatório de transferência bancária.

#### **34. Sistema de folha de pagamento e recursos humanos**

34.1 Propiciar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

34.2 Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

34.3 Gerar formulário para marcação de ponto manual;

34.4 Gerar arquivo em planilha Excel contendo dados de servidores da entidade

34.5 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

34.6 Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

34.7 Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

34.8 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

34.9 Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

34.10 Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

34.11 Controlar os afastamentos do funcionário.

34.12 Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.

34.13 Possuir relatório para Propiciar a conferência da contabilização da folha, inclusive relatório com salário bruto dos servidores.

34.14 Possibilitar aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.

34.15 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

34.16 Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 34.17 Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 34.18 Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 34.19 Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 34.20 Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários tenham o processo da folha calculado.
- 34.21 Propiciar calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 34.22 Propiciar a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
- 34.23 Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
- 34.24 Permitir a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 34.25 Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
- 34.26 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
- 34.27 Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final e CPF do dependente
- 34.28 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração
- 34.29 Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- 34.30 Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 34.31 Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
- 34.32 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos, inclusive permitindo a configuração e gestão do período de gozo em dias úteis ou corridos, a depender da legislação aplicável.
- 34.33 Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS e FGTS das folhas de pagamento calculadas.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 34.34 Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 34.35 Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
- 34.36 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 34.37 Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 34.38 Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, Propiciar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- 34.39 Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 34.40 Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 34.41 Deverá possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 34.42 Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
- 34.43 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
- 34.44 Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
- 34.45 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 34.46 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 34.47 Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público. Os registros desse cadastro poderão ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 34.48 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 34.49 Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 34.50 Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 34.51 Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 34.52 Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade Municipal.
- 34.53 Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- 34.54 Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 34.55 Permitir cópia de eventos de folha existente.
- 34.56 Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado
- 34.57 Gerar os arquivos com dados e informações de pessoal exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM e SIOPE.
- 34.58 Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais.
- 34.59 Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 34.60 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 34.61 Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 34.62 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 34.63 Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e Propiciar o lançamento destas faltas.
- 34.64 Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o e-Social.
- 34.65 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 34.66 Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 34.67 Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 34.68 Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 34.69 Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 34.70 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 34.71 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 34.72 Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 34.73 Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 34.74 Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 34.75 Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.
- 34.76 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 34.77 Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 34.78 Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE
- 34.79 Permitir cálculo da folha para realizar a apuração dos pagamentos anteriores e do imposto de renda sobre o RRA – Rendimento recebido acumuladamente.
- 34.80 Gerar relatório de comparativo de eventos.
- 34.81 Possuir campo Previdência no cadastro de matrícula de Aposentado e Pensionista.
- 34.82 Possibilitar a visualização de foto no Relatório da Ficha Cadastral.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 34.83 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 34.84 Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 34.85 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
- 34.86 Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 34.87 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 34.88 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 34.89 Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 34.90 Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 34.91 Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 34.92 Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário
- 34.93 Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 34.94 Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.
- 34.95 Permitir a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 34.96 Propiciar visualizar as parcelas dos empréstimos no demonstrativo de pagamento do servidor.
- 34.97 Propiciar visualizar as parcelas dos empréstimos na consulta da remuneração do servidor.
- 34.98 Possuir rotina para programação de férias.
- 34.99 Possuir filtros compostos na listagem de matrículas.
- 34.100 Permitir identificar pendências do processo trabalhista do ESocial, conforme legislação e determinação do governo federal.
- 34.101 Possuir cálculo de IRRF com a dedução simplificada, adequando à legislação.
- 34.102 Gerar relação dos salários de contribuição para atender às exigências legais do Anexo XXIII da Instrução Normativa PRES/INSS n.º 128, de 28 de março de 2022.



- 34.103 Permitir cálculo de férias com configuração para gozo de férias em dias úteis.
- 34.104 Permitir lançamento em períodos aquisitivos de férias de forma manual.
- 34.105 Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- 34.106 Propiciar limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.
- 34.107 Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.
- 34.108 Propiciar o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 34.109 Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 34.110 Propiciar a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- 34.111 Propiciar importar eventos de cálculo da folha.
- 34.112 Propiciar a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- 34.113 Propiciar que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda
- 34.114 Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- 34.115 Propiciar recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá propiciar a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 34.116 Propiciar a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 34.117 Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.
- 34.118 Propiciar configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.
- 34.119 Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês
- 34.120 Propiciar a configuração do envio de dados para o eSocial.
- 34.121 Propiciar a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.



34.122 Propiciar o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.

34.123 Propiciar o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

34.124 Propiciar a prorrogação de contratos temporários de forma individual.

### **35. Módulo RH – Recursos Humanos**

35.1 Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

35.2 Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.

35.3 Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

35.4 Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

35.5 Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;

35.6 Propiciar a informação do ministrante;

35.7 Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.

35.8 Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.

35.9 Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

35.10 Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

35.11 Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.

35.12 Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.

35.13 Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.

35.14 Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.

35.15 Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

35.16 Tempo para a aquisição de adicional;



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 35.17 Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 35.18 Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
- 35.19 Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 35.20 Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado, conforme legislação aplicada.
- 35.21 Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
- 35.22 Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
- 35.23 Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 35.24 Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 35.25 Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
- 35.26 Permitir o cadastro e manutenção das avaliações de desempenho para estágio probatório, inclusive informação de conclusão do processo
- 35.27 Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
- 35.28 Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 35.29 Permitir o cadastro de emissões de certidão de contagem de tempo de serviço, inclusive com tempos anteriores do servidor, podendo lançar períodos manualmente e buscando automaticamente no cadastro períodos averbados, descontando, de forma automática, faltas e demais afastamentos contidos em Lei específica.
- 35.30 Emitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica.
- 35.31 Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- 35.32 Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 35.33 Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 35.34 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
- 35.35 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.



- 35.36 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
- 35.37 Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 35.38 Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- 35.39 Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
- 35.40 Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- 35.41 Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- 35.42 Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- 35.43 Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 35.44 Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
- 35.45 Registrar atos de elogios, advertência, suspensão e demais punições, gerando as alterações em folha de pagamento conforme legislação.
- 35.46 Propiciar a geração automática de afastamento.
- 35.47 Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
- 35.48 Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
- 35.49 Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- 35.50 Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
- 35.51 Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato
- 35.52 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- 35.53 Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 35.54 Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 35.55 Permitir o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 35.56 Permitir o cadastro e manutenção dos períodos de aquisição de licença prêmio, permitindo ainda a flexibilidade na criação dos períodos para adequar a situação funcional dos servidores.
- 35.57 Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 35.58 Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- 35.59 Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
- 35.60 Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 35.61 Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- 35.62 Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- 35.63 Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado
- 35.64 Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
- 35.65 Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 35.66 Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 35.67 Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 35.68 Propiciar informar se as cotas raciais ou PNE são em percentual ou quantitativo na configuração de recrutamento e seleção.
- 35.69 Propiciar pesquisas avançadas dos servidores que possuem avaliação de desempenho.
- 35.70 Possuir rotina de avaliação de desempenho com a disponibilização de avaliações parciais, controle de avaliação em atraso, de situação final da avaliação (Aprovado, ou reprovado) e possibilidade de prorrogação.
- 35.71 Disponibilizar relatório de plano de saúde com informação do tipo de Plano, Operadora, Registro ANS, abrangência e tipo de subsídio.
- 35.72 Possuir relatório de tempo de serviço para Estagiários. 14.83. Gerar relatório de períodos aquisitivos de adicionais de tempo de serviço.
- 35.73 Propiciar vincular a comissão de avaliação responsável por cada organograma.
- 35.74 Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 35.75 Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 35.76 Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
- 35.77 Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 35.78 Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 35.79 Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
- 35.80 Permitir a importação de arquivos diversos, sejam para cadastros ou para eventos da folha de pagamentos, como por exemplo: empréstimos, planos de saúde, convênios de lazer e etc.
- 35.81 Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
- 35.82 Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 35.83 Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico emissor.
- 35.84 Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
- 35.85 Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.

### **36. Portal de atendimento ao E-social**

- 36.1 Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
- 36.2 Propiciar a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação.
- 36.3 Possibilita verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.
- 36.4 Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:  
(a) Domínios integrados;  
(b) Eventos gerados;  
(c) Lotes eSocial;  
(d) Próximos envios.
- 36.5 Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- 36.6 Sistema deve possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.
- 36.7 Possibilitar ignorar uma consolidação via script e retornar ao domínio a situação como 'IGNORADA', permitindo devolver ao sistema de origem da informação essa situação e desbloquear o domínio.



- 36.8 Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- 36.9 Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
- 36.10 Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- 36.11 Possibilitar o envio de dados para o domínio de entidade.
- 36.12 Possibilitar a entrada de dados de domínio de pessoas.
- 36.13 Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- 36.14 Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o eSocial.
- 36.15 Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados devem ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- 36.16 Propiciar a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- 36.17 Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema
- 36.18 Possibilitar a consolidação de domínios em eventos
- 36.19 Propiciar ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 36.20 Propiciar retornar das consultas de validações.
- 36.21 Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
- 36.22 Possibilita a utilização das datas informadas nos prazos de início das etapas do e Social.
- 36.23 Possibilitar envio dos lotes de informações para o e social.
- 36.24 Propiciar o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio
- 36.25 Propiciar o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
- 36.26 Propiciar propiciar consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
- 36.27 Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações.

### **37. Portal de atendimento ao servidor público**



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 37.1 Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
- 37.2 Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
- 37.3 Propiciar o acesso via internet das informações dos servidores.
- 37.4 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- 37.5 Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- 37.7 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade, comprovando sua necessidade anexando documentos em formato de imagem.
- 37.8 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento, comprovando sua necessidade anexando documento em formato de imagem.
- 37.9 Propiciar a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.
- 37.10 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio e licença sem vencimento.
- 37.11 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, adiantamento de férias e adiantamento salarial.
- 37.12 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e como plano odontológico.
- 37.13 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte, vale alimentação e vale refeição.
- 37.14 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
- 37.15 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras
- 37.16 Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
- 37.17 Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
- 37.18 Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
- 37.19 Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados à partir do sistema.
- 37.20 Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
- 37.21 Propiciar aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado, bem como o informe de rendimentos para o IRPF;



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

37.22 Propiciar aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações e ocorrências de ponto realizadas.

37.33 Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

37.34 Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

37.35 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.

37.36 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, seminários, graduações, palestras, dentre outros

37.37 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.

37.38 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

37.39 Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionário

37.40 Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.

37.41 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção, comprovando a sua necessidade por meio de anexação de documento em formato de imagem.

37.42 Propiciar a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.

37.43 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.

37.44 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos

37.45 Propiciar a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.

37.46 Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.

### **38. Sistema de compras, licitações e contratos**

38.1 Propiciar vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, nome dos sócios.

38.2 Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.

38.3 Propiciar a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.

38.4 Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.



- 38.5 Possibilitar gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
- 38.6 Possibilitar a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 38.7 Permitir integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 38.8 No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- 38.9 Permitir controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 38.10 Permitir o envio de dados para geração de entrada do material no sistema de almoxarifado.
- 38.11 Permitir efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- 38.12 O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- 38.13 Propiciar o envio dos dados para incorporação de bens no sistema patrimonial.
- 38.14 Emitir mensagem sobre os contratos vencidos, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos.
- 38.15 Propiciar parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 38.16 Propiciar a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal dos dados cadastrais do fornecedor para a emissão do comprovante de inscrição de situação cadastral.
- 38.17 Propiciar a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
- 38.18 Possibilitar parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer.
- 38.19 Propiciar a interação com o Compras.gov.br.
- 38.20 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- (a) Publicação do processo;
  - (b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - (c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - (d) Interposição de recurso;
  - (c) Anulação e revogação;
  - (d) Impugnação;
  - (e) Parecer da comissão julgadora;
  - (f) Parecer jurídico;



- (g) Homologação e adjudicação;
- (h) Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos;
- (i) Liquidação das autorizações de fornecimento;
- (j) Gerar empenhos para contabilidade e liquidação dos empenhos;

38.20 Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros;

38.21 Possibilitar a exclusão ou cancelamento de contratos

38.22 Permitir através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário;

38.23 Propiciar que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou;

38.24 Possibilitar o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.

38.25 Permitir a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.

38.26 Propiciar o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.

38.27 Permitir gerar relatório que demonstre todas as solicitações de compra de um processo;

38.28 Permitir controle, através de listagem dinâmica, de todos os pedidos de compra.

38.29 Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

38.30 Permitir o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.

38.31 Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

38.32 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

38.33 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 38.34 Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- 38.35 Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- 38.36 Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
- 38.37 Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- 38.38 Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
- 38.39 Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 38.40 Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- 38.41 Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios.
- 38.42 Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos
- 38.43 Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 38.44 Permitir cadastrar uma coleta de preços, com a possibilidade de ler Solicitações.
- 38.45 Permitir excluir uma coleta de preços.
- 38.46 Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- 38.47 Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante
- 38.48 Permitir cadastro e emissão de ordem de compra. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
- 38.49 Propiciar a inserção de itens no recebimento das autorizações de compra.
- 38.50 Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- 38.51 Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra e forma de pagamento.
- 38.52 Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 38.53 Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
- 38.54 Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- 38.55 Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 38.56 Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
- 38.57 Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 38.58 Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- 38.59 Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 38.60 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 38.61 Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 38.62 Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 38.63 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- 38.64 Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 38.65 Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances
- 38.66 Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automático.
- 38.67 Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- 38.68 Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- 38.69 Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- 38.70 Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- 38.71 Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- 38.72 Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.



38.73 Propiciar registrar a suspensão do contrato ou aditivo, informando a data da suspensão, a origem (determinação judicial, medida cautelar ou de ofício) e motivo da suspensão.

38.74 Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

38.75 Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.

38.76 Gerar todos os arquivos do compras para alimentação do Módulo AM - Acompanhamento Mensal do SICOM/TCEMG, conforme lei vigente, inclusive os arquivos que compõem o módulo "EDITAL E LICITAÇÃO".

38.77 Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil.

38.79 Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação.

38.80 Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.

38.81 Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.

38.82 Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

38.83 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 14.133/2021)

38.84 Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

38.85 Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

38.86 Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento

38.87 Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial



- 38.88 Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo.
- 38.89 Possibilitar tratamento de cota reservada conforme LC 123/2006 (art. 48 inciso III).
- 38.90 Possibilitar o recebimento das propostas em arquivos de mídia, de forma que a mesma seja importada no processo específico com objetivo de agilizar o processo e consequentemente a não digitação por parte da entidade.
- 38.91 Possibilitar configuração para numeração das contratações de acordo com o tipo de instrumento.
- 38.92 Possibilitar dar acesso e permissões aos usuários as suas respectivas secretarias, impossibilitando os mesmos a movimentação ou sequer visualização de registros de outras secretarias
- 38.93 Permitir gerenciar o cadastro de fundamentos legais no sistema, permitindo o próprio usuário a editar, inserir e excluir os registros. Deverá ainda ter opção de ativar/desativar o fundamento legal.
- 38.94 Permitir informar a origem da fonte de pesquisa de preços na cotação dentre as opções do que prevê o art. 23, §1º da Lei 14.133/21: PNCP, Contratações similares, Mídia especializada, Pesquisa direta ou Notas fiscais eletrônicas.
- 38.95 Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.
- 38.96 Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preço.
- 38.97 Conter central de ajuda.
- 38.98 Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- 38.99 Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

### **39. Sistema de gestão de almoxarifado e estoque**

- 39.1 Propiciar integração com o sistema de contratos para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra, tais como, número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, valor total e objeto. Além disso, Propiciar realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 39.2 Emissão de Balancete com resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 39.3 Propiciar usar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de itens, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 39.4 Emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto e setor.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 39.5 Emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado/depósito e período.
- 39.6 Propiciar registrar a abertura e o fechamento de inventários, não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 39.7 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 39.8 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 39.9 Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 39.10 Emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
- 39.11 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, informando as quantidades disponíveis em estoque.
- 39.12 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito a fim de não Propiciar nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- 39.13 Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
- 39.14 Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 39.15 Emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado;
- 39.16 Propiciar a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição e com saldo menor que o estoque mínimo.
- 39.17 Propiciar realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 39.18 Emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
- 39.19 Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado.
- 39.20 Propiciar consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo
- 39.21 Propiciar movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
- 39.22 Propiciar que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período



da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.

39.23 Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, Propiciar alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.

39.24 Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.

39.25 Propiciar a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.

39.26 Propiciar realizar saídas de materiais com datas retroativas.

39.27 Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.

39.28 Propiciar enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.

39.29 Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições

39.30 Propiciar o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos DF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT.

39.31 Propiciar cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.

39.32 Propiciar listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

39.33 Propiciar listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material e descrição do material.

39.34 Propiciar a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.

39.35 Propiciar o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.

39.36 Propiciar a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).

39.37 Emissão de relatório, onde constam todas as movimentações do estoque, sendo entradas, saídas e saldo final do período informado, devendo ser por almoxarifado ou consolidado, além disso com opção de emissão separado por tipo de material (consumo, permanente ou todos)

39.38 Emissão de relatório com movimentações de entrada por nota fiscal, possibilitando filtro por comprovante e fornecedor, listando informações como número e data do comprovante, fornecedor, processo, número da ordem de compra e número do empenho e por fim trazendo totalizador por comprovante, fornecedor e geral.



39.39 Emissão de relatório com informações de materiais "ociosos", ou seja, materiais com certo tempo sem movimentação dentro de um período desejado, considerando materiais em estoque, materiais movimentados ou ambos e no relatório constando os materiais com data e valor da última movimentação.

39.40 Propiciar que seja realizado no cadastro de usuários, configurações com permissões de cada usuário ou criação de grupo de permissões, de forma que possibilite ao administrador, revogar ações como incluir, excluir e editar as opções do menu do sistema.

#### **40. Sistema de gestão de frota**

40.1 Possibilidade de inserção de foto no cadastro de motorista

40.2 Propiciar cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.

40.3 Permitir o armazenamento de documentos relacionados ao cadastro de motoristas através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

40.4 Propiciar interação com o Portal da Transparência

40.5 Propiciar a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema

40.6 Propiciar o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas

40.7 Propiciar a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.

40.8 Propiciar cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.

40.9 Propiciar o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório.

40.10 Propiciar o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.

40.11 Emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os "combustíveis" utilizados pelos veículos.

40.12 Propiciar cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram.

40.13 Propiciar registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do sistema patrimonial do município.

40.14 Propiciar o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem (licitação, estoque ou terceiros), veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento e o empenho da despesa.

40.15 Propiciar o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo.

40.16 Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 40.17 Propiciar a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 40.18 Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 40.19 Propiciar controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
- 40.20 Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.
- 40.21 Propiciar que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- 40.22 Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir de ordens de abastecimento e Serviços.
- 40.23 Permitir efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade
- 40.24 Propiciar a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
- 40.25 Possibilidade de indicar os motoristas que estão vinculados diretamente ao cadastro do veículo.
- 40.26 Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório de controle operacional, demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 40.27 Emissão de planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 40.28 Propiciar salvar os relatórios em formato PDF, XLS e DOCX
- 40.29 Propiciar controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 40.30 Emissão de relatórios com os dados de controle de vencimento da carteira de habilitação.
- 40.31 Permitir registrar o controle de quilometragem dos veículos, incluindo rotas de percurso, tendo informações do motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora e quilometragem de saída e de chegada.
- 40.32 Propiciar o cadastramento dos tipos de ocorrências.
- 40.33 Propiciar a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anu
- 40.34 Propiciar que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- 40.35 Propiciar o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento



40.36 Possibilitar o lançamento dos dados do transporte escolar para o envio ao SICOM, com informações do estabelecimento, localidade, dias rodados, distância percorrida, número de passageiros e turno.

40.37 Emissão de relatório "extrato das despesas" com informações de lançamentos das despesas, incluindo, documento fiscal, centro de custo, fornecedor, empenho e material

40.38 Emissão de relatório de viagem, com informações do veículo, motorista, responsável, data de saída e chegada, centro de custo e a finalidade da viagem.

40.39 Propiciar que seja realizado no cadastro de usuários, configurações com permissões de cada usuário ou criação de grupo de permissões, de forma que possibilite ao administrador, revogar ações como incluir, excluir e editar as opções do menu do sistema.

#### **41. Sistema de obras**

41.1 Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes;

41.2 Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;

41.3 Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição;

41.4 Possibilitar registrar as obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica;

41.5 Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações;

41.6 Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor;

41.7 Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação;

41.8 Permitir registrar a conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão;

41.9 Possibilitar concluir uma obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato;

41.10 Permitir ao usuário o registro de exercícios;

41.11 Permitir cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável;

41.12 Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;

41.13 Possibilitar criar relatórios personalizados para a entidade;



- 41.14 Possibilita controlar as medições da obra por contrato, termo aditivo e sem contrato;
- 41.15 Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício;
- 41.16 Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município;
- 41.17 Propiciar cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza;
- 41.18 Possibilitar incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não;
- 41.19 Permitir o cadastro das CNO's que identificam as obras registradas no CNO - Cadastro Nacional de Obras da Receita Federal, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro
- 41.20 Propiciar registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.
- 41.21 Possibilitar integração com o sistema de Compras, permitindo o compartilhamento de informações de processos e contratos de obras e serviços de engenharia em uma ou mais entidades.
- 41.22 Permitir gerar todos os arquivos que compõem o Módulo de "Execução de Obra e Serviço de Engenharia" exigidos pelo SICOM-TCE/MG: IDE, PESSOA, LICOBAS, EXEOBRAS e CADOBAS.
- 41.23 Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;
- 41.24 Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;
- 41.25 Possibilitar gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente;
- 41.26 Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada;
- 41.27 Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade
- 41.28 Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E- mail;
- 41.29 Propiciar filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar;
- 41.30 Propiciar ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade;
- 41.31 Propiciar desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado;



41.32 Possibilitar disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos

41.33 Propiciar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário

41.34 Propiciar registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo

41.35 Propiciar registrar a licitação executada para a realização da obra, informando a data deste vínculo

41.36 Propiciar registrar as ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico;

41.37 Propiciar registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo

41.38 Permitir disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema

41.39 Propiciar configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático

41.40 Propiciar cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios

41.41 Propiciar registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras

41.42 Propiciar o registro de Licenças à obra correspondente, informando número, órgão licenciador, tipo da licença, emissão e validade. O sistema ainda deverá permitir anexar a licença em vários tipos de formatos no próprio registro

41.43 Conter central de ajuda.

## **42. Sistema de gestão de patrimônio**

42.1 Propiciar informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.

42.2 Propiciar o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

42.3 Propiciar o armazenamento de documentos relacionados à apólice de seguro através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

42.4 Propiciar informar o estado de conservação dos bens.

42.5 Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.

42.6 Propiciar tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.

42.7 Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 42.8 Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 42.9 Propiciar o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor
- 42.10 Residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 42.11 Propiciar a indicação da configuração do organograma que será válida para o exercício.
- 42.12 Propiciar o cadastro de localizações físicas.
- 42.13 Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 42.14 Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar
- 42.15 Propiciar a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 42.16 Propiciar o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 42.17 Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- 42.18 Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento
- 42.19 Propiciar o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 42.20 Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 42.21 Propiciar que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- 42.22 Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 42.23 Propiciar identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.
- 42.24 Propiciar o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física
- 42.25 Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão
- 42.26 Propiciar encerramento por período, podendo incluir a data e o responsável pelo encerramento e não permitindo movimentações com data em período encerrado.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 42.27 Propiciar visualização através de um painel de gestão, informações dos bens patrimoniais, como os prazos a vencer dos seguros, prazo das garantias, retornos de cedência, retorno da manutenção, valor líquido contábil, total dos bens ativos e baixados.
- 42.28 Propiciar o registro e processamento da depreciação dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 42.29 Propiciar o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 42.30 Propiciar transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 42.31 Propiciar a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 42.32 Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG.
- 42.33 Disponibilizar informações dos bens no portal da transparência de forma integrada
- 42.34 Propiciar cadastrar os fornecedores, contendo o nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistema de compras, contratos, almoxarifado e frotas.
- 42.35 Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados do bem sejam retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- 42.36 Propiciar registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação
- 42.37 Propiciar transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade origem e incorporação na entidade destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidade
- 42.38 Propiciar identificar bens que não possuem saldo para depreciar e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem
- 42.39 Propiciar a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultados precisos.
- 42.40 Propiciar integração com o sistema de contabilidade, para envio de registros como depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.
- 42.41 Propiciar pesquisar bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.
- 42.42 Emissão de relatório para contabilização patrimonial, com informações de movimentações patrimoniais dentro do período desejado
- 42.43 Permitir a emissão de balancete com detalhamentos sintético e analítico com informações de saldo anterior, registro de entradas e saídas e valor líquido dentro de um período inicial e final



42.44 Termo de encerramento de inventário contendo o tipo de conferência identificado, placa, descrição e localização física.

42.45 Propiciar que seja realizado no cadastro de usuários, configurações com permissões de cada usuário ou criação de grupo de permissões, de forma que possibilite ao administrador, revogar ações como incluir, excluir e editar as opções do menu do sistema.

42.46 Emissão de balancete para verificação de forma sintética e analítica, valores das movimentações do período das respectivas contas

42.47 Emissão de relatório onde se possa consultar dados como placa, data de aquisição, valores, descrição do bem, centro de custo, empenho e localização física dos bens dentro do período desejado.

### **43. Sistema de informações gerenciais**

43.1 Propiciar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.

43.2 Propiciar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipo de Patrimônio.

43.3 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.

43.4 Propiciar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.

43.5 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.

43.6 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.

43.7 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal

43.8 Propiciar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

43.9 Propiciar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.

43.10 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.

43.11 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo município.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 43.12 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de outros tributos no município.
- 43.13 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto
- 43.14 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificados conforme o tipo de veículo.
- 43.15 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
- 43.16 Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
- 43.17 Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
- 43.18 Possibilitar a personalização de um gráfico através de um modelo pré-estabelecido.
- 43.19 Possibilitar que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
- 43.20 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.
- 43.21 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto
- 43.22 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto
- 43.23 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
- 43.24 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
- 43.25 Propiciar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.
- 43.26 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos
- 43.27 Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.



- 43.28 Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas
- 43.29 Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
- 43.30 Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos
- 43.31 Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município.
- 43.32 Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
- 43.33 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.
- 43.34 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
- 43.35 Propiciar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual
- 43.36 Possibilitar ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterà uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio
- 43.37 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município
- 43.38 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês
- 43.39 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
- 43.40 Propiciar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
- 43.41 Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
- 43.42 Possibilitar ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.



- 43.43 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de alvará no município.
- 43.44 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
- 43.45 Permitir gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
- 43.46 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de ISS no município
- 43.47 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto
- 43.48 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
- 43.49 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de IPTU no município.
- 43.50 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
- 43.51 Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
- 43.52 Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente
- 43.53 Propiciar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
- 43.54 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.

#### **44. Sistema de protocolo**

- 44.1 Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
- 44.2 Propiciar o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.
- 44.3 Permitir a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processo
- 44.4 Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- 44.5 Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.



- 44.6 Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 44.7 Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- 44.8 Propiciar que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- 44.9 Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
- 44.10 Propiciar configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- 44.11 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).
- 44.12 Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
- 44.13 Propiciar o cadastro retroativo de processos
- 44.14 Propiciar alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer
- 44.15 Propiciar a exclusão de parecer pelo responsável
- 44.16 Propiciar juntada de processos por anexação.
- 44.17 Propiciar juntada de processos por apensação
- 44.18 Propiciar anexar documentos digitalizados em um processo.
- 44.19 Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino
- 44.20 Possibilitar o envio de e-mail ao requerente em cada tramitação efetuada no processo
- 44.21 Propiciar o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente
- 44.22 Propiciar um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou LinkedIn.
- 44.23 Propiciar ao cidadão solicitar a protocolização
- 44.24 Propiciar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.
- 44.25 Propiciar ao cidadão a Consulta de Processos.



- 44.26 Propiciar ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- 44.27 Propiciar ao cidadão incluir partes interessadas ao processo.
- 44.28 Propiciar deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão
- 44.29 Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
- 44.30 Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.
- 44.31 Dispor de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.
- 44.32 Propiciar movimentações de processos em lote.
- 44.33 Propiciar auditoria de dados.
- 44.34 Propiciar ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada
- 44.35 Propiciar a vinculação de taxas inerentes ao andamento dos processos
- 44.36 Propiciar a parada de processo, desde que justificado
- 44.37 Propiciar o gerenciamento dos processos e suas movimentações recentes, incluindo a visualização da situação dos processos, como Não Analisados, Em Análise, Parados, Arquivados, Encerrados e Cancelados. Além disso, oferecer a exibição dessas informações por meio de gráfico para facilitar o acompanhamento.
- 44.38 Possibilitar o gerenciamento da quantidade de processos que foram enviados e não confirmados através de totalizadores
- 44.39 Possibilitar a pesquisa de processos de acordo com os filtros selecionados pelo usuário bem como: número do processo, Requerente, Situação do processo, Data do protocolo, Local de protocolização, Organograma atual, Súmula, Assunto, Parte Interessada e procedência seja interna ou externo.
- 44.40 Propiciar a criação de filtros rápidos e personalizados pelo usuário, possibilitando que, ao realizar uma pesquisa com determinados filtros, o usuário possa salvar e nomear esses filtros para uso futuro
- 44.41 Propiciar a pesquisa de múltiplos processos ou requerentes, possibilitando que o usuário encontre informações sobre vários processos ou requerentes ao mesmo tempo.
- 44.42 Propiciar que o usuário filtre rapidamente todos os processos dentro dos organogramas aos quais ele tem permissão de acesso. A listagem dos processos filtrados deve possibilitar exibições na tela com as seguintes informações selecionadas pelo usuário como número do processo, organograma atual, assunto, requerente, data e hora da protocolização, situação, data do recebimento e partes interessadas.
- 44.43 Propiciar a visualização rápida apenas dos processos pelos quais o usuário é o responsável atual, incluindo a situação de cada processo.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 44.44 Propiciar a movimentação dos processos pelos quais o usuário é responsável, incluindo as seguintes ações: andamento, juntamento, parar, cancelar, transferir, retornar ao solicitante e registrar o parecer.
- 44.45 Propiciar a emissão do comprovante de abertura do processo, incluindo informações detalhadas como número do processo, número único, dados do requerente, súmula, CPF/CNPJ, local de protocolização e outros dados relevantes.
- 44.46 Propiciar a emissão de um relatório de histórico do processo.
- 44.47 Propiciar copiar ou editar um processo, possibilitando, por exemplo a alteração do requerente do processo.
- 44.48 Propiciar a abertura de protocolos do tipo sigiloso, para que pessoas que desejam manter seus dados em sigilo possam fazê-lo. Apenas o próprio requerente e o usuário que está protocolando o processo poderão visualizar o nome do requerente e as partes interessadas.
- 44.49 Propiciar a criação de restrições para os usuários na abertura do processo, de forma que a visualização de documentos, pareceres e até mesmo o próprio processo se torne inacessível conforme necessário
- 44.50 Propiciar que, na abertura do processo, seja possível inserir o cadastro do endereço da ocorrência para a resolução do serviço (quando houver), possibilitando a localização através da geolocalização.
- 44.51 Propiciar a geolocalização dos processos abertos na entidade, com base no endereço da ocorrência do serviço cadastrado no momento da abertura do processo
- 44.52 Propiciar limite de protocolos pendentes por requerente
- 44.53 Propiciar o cadastro dos documentos a serem anexados na abertura de um processo, especificando se o documento deve ser anexado por uma pessoa física ou jurídica e se é obrigatório para a abertura interna ou externa.
- 44.54 Propiciar o anexo de documentos nos andamentos e transferência de processos, incluindo um campo de observação para que o usuário possa inserir anotações, se necessário.
- 44.55 Propiciar a assinatura digital em documentos anexados e pareceres no processo utilizando certificado digital avançado.
- 44.56 Propiciar múltiplas assinaturas em documentos anexados e pareceres no processo, possibilitando que esses recebam assinaturas de várias partes com certificado avançado.

## **45. Sistema de tributos**

- 45.1 Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
- 45.2 Propiciar ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que o percentual de sociedade ultrapasse 100% (cem por cento).

45.3 Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo, suspenso, baixado ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.

45.4 Propiciar anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar Propiciar consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.

45.5 Propiciar a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.

45.6 Propiciar consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.

45.7 Propiciar consultas de contribuintes através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; código de contribuinte; situação; Tipo; Espolio.

45.8 Propiciar consultas de imóveis através de: Proprietário; CEP; Inscrição Cadastral; Código do Imóvel.

45.9 Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).

45.10 Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema, sendo possível visualizar o usuário que efetuou a alteração e a data.

45.11 Possibilidade de atualização dos cadastros do sistema, como bairros e logradouros, possibilitando a unificação de cadastros quando da verificação de duplicidades.

45.12 Propiciar o cadastro de localizações físicas e do número da inscrição imobiliária

45.13 Propiciar a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de data

45.14 Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

45.15 Propiciar o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI

45.16 Propiciar o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos

45.17 Propiciar que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário

45.18 Possuir cadastros de ruas, trecho de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 45.19 Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos
- 45.20 Propiciar a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, propiciar vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel
- 45.21 Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no map
- 45.22 Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliário
- 45.23 Propiciar por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício e permitir visualizar o usuário que realizou a ação e o histórico das movimentações
- 45.24 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
- 45.25 Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.
- 45.26 Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o espelho do cadastro imobiliário e extrato de débitos do imóvel
- 45.27 Demonstrar no cadastro de imóveis de um imóvel que foi lembrado quais os imóveis de origem do mesmo.
- 45.28 Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
- 45.29 Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
- 45.30 Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
- 45.31 Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel e contribuinte associado ao imóvel.
- 45.32 Propiciar o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
- 45.33 Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, propiciar que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada
- 45.34 Propiciar que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel e, que a atualização reflita em todos os imóveis respectivos à planta atualizada, automaticamente.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 45.35 Propiciar realizar atualização do valor de m<sup>2</sup> de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda propiciar que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores
- 45.36 Permitir a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.
- 45.37 Permitir a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
- 45.38 Propiciar desmembramentos e remembramentos de imóveis, além de alteração em lote das informações do Cadastro Imobiliário.
- 45.39 Propiciar a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
- 45.40 Possibilidade de emitir relatórios de cadastro de logradouros, bairros, logradouros por região, por bairro, de imóveis quantitativo e qualitativo por ordem crescente de imóveis, por região, por bairro, por logradouro, por tamanho de área etc.
- 45.41 Possibilidade de emissão de relatórios dos imóveis com débitos - maiores devedores de imóveis sem cálculo, inconsistências de áreas totais construídas e áreas das unidades, principalmente entre as unidades
- 45.42 Possibilidade de criar saldos de créditos tributários para compensação nos lançamentos de IPTU pagos incorretamente.
- 45.43 Propiciar parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
- 45.44 Propiciar indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.
- 45.45 Propiciar o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade
- 45.46 Propiciar relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de formaC separada por material e serviço.
- 45.47 Propiciar realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizada.
- 45.48 Propiciar o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
- 45.49 Propiciar determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias
- 45.50 Propiciar realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, propiciar aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto

45.51 Permitir a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação

45.52 Permitir o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.

45.53 Permitir a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

45.54 Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI

45.55 Propiciar a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais

45.56 Propiciar a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.

45.57 Propiciar que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculado

45.58 Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes

45.59 Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado

45.60 Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.

45.61 Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento

45.62 Propiciar que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.

45.63 Propiciar visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.

45.64 Propiciar anexar arquivos ao cadastro de econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente

45.65 O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes documentos: Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário e Alvará Provisório, de forma integrada ao cadastro do contribuinte e aos módulos de análise e licenciamento. Deverá ser possível, no momento da emissão, realizar as seguintes ações:



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- definir o prazo de validade do documento por data específica ou por intervalo de dias corridos;
- Incluir informações complementares no corpo do alvará, conforme necessidade do órgão emissor;
- Selecionar, dentre os modelos previamente configurados no sistema, o layout do documento a ser utilizado, conforme o tipo de licença ou exigência do setor responsável. O sistema deverá controlar a numeração sequencial, a validade e o histórico de emissões, além de possibilitar consulta, remissão e exportação em formato digital com assinatura eletrônica e/ou QR Code, conforme padrão definido pelo Município. Deverá, ainda, estar apto à integração com outros sistemas utilizados pela Prefeitura para a emissão, gestão ou validação de alvarás, assegurando interoperabilidade, consistência dos dados e continuidade nos fluxos administrativos.
- O sistema deverá permitir o controle integrado dos requerimentos de baixa, suspensão e cancelamento de atividades econômicas, com acompanhamento do andamento, registro de histórico e emissão de documentos comprobatórios, devendo estar apto à integração com os sistemas utilizados pela Prefeitura e com a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM.
- Após a efetivação da baixa, o sistema deverá gerar automaticamente relatório com o Demonstrativo do movimento econômico e fiscal do contribuinte, além de emitir a certidão de baixa e a certidão de cadastro, para fins de conferência, instrução processual e encerramento cadastral. As informações deverão estar disponíveis para exportação em formatos padrão (PDF e Excel).
- Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
- O sistema deverá possibilitar o relacionamento entre os códigos CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) com os itens de serviços constantes na lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003, bem como suas atualizações e acréscimos introduzidos pela Lei Complementar nº 157/2016. Esse relacionamento deverá ser parametrizável e permitir a associação automática ou manual de códigos, visando à correta identificação da incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e à adequada classificação das atividades econômicas e ocupacionais no âmbito da legislação municipal.
- O sistema deverá propiciar a classificação das atividades econômicas conforme os seguintes eixos setoriais: Agropecuária e Pesca, Indústria, Meio Ambiente, Comércio e Serviços. Essa classificação deverá ser parametrizável, vinculada ao CNAE principal e secundário da empresa, permitindo relatórios analíticos por segmento, integração com módulos de licenciamento e fiscalização, e apoio à formulação de políticas públicas setoriais.
- O sistema deverá propiciar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças, alvarás ou autorizações de funcionamento, conforme critérios definidos na legislação municipal, estadual ou federal. A classificação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes níveis de risco: baixo risco, médio risco e alto risco, permitindo ainda a diferenciação automática entre Microempreendedor Individual (MEI) e demais tipos de



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2025-2028

enquadramento empresarial (ME, EPP, LTDA, entre outros), com reflexos nos fluxos de exigência, dispensa ou simplificação do licenciamento.

- O sistema deverá permitir a parametrização e atualização da matriz de risco com base nos códigos CNAE e na natureza jurídica da empresa, possibilitando a emissão automática de documentos como declaração de dispensa, alvará provisório e alvará definitivo. Deverá, ainda, estar apto à integração com outros sistemas de alvará eventualmente utilizados pela Prefeitura, garantindo interoperabilidade, sincronização de dados e continuidade do processo administrativo.
- O sistema deverá propiciar o controle dos valores associados às atividades econômicas, permitindo a gestão das taxas incidentes, tais como: Taxa de Licença para Localização e Funcionamento, Taxa de Fiscalização de Funcionamento, Taxas Sanitárias e Ambientais, conforme o tipo de atividade, porte do empreendimento e data de vigência. Deverá ser possível parametrizar os valores das taxas por atividade econômica (CNAE), com controle por data de início de vigência, possibilitando a correta aplicação dos valores no momento da geração das guias. O sistema também deverá permitir o controle dos valores de ISSQN, tanto na modalidade variável (percentual aplicado sobre o serviço) quanto fixa, conforme o regime tributário do contribuinte, com vinculação ao CNAE e à respectiva legislação vigente.
- Todos os valores e percentuais deverão possuir registro de vigência e histórico de alterações, permitindo a rastreabilidade e aplicação adequada conforme o período de incidência. O sistema deverá, ainda, estar apto à integração com outras soluções eventualmente utilizadas pela Prefeitura para a geração, controle e arrecadação das referidas taxas, assegurando interoperabilidade, sincronização de dados e consistência nas informações fiscais e cadastrais.
- O sistema deverá propiciar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com os estabelecimentos empresariais, permitindo o registro estruturado de informações como a descrição do horário, dias da semana e horários de funcionamento.
- Deverá ser possível cadastrar diferentes faixas de horários por dia, incluindo turnos distintos (manhã, tarde, noite ou integral), bem como vincular esses dados diretamente ao cadastro da empresa, possibilitando a emissão de documentos e relatórios com base nessas informações.
- O sistema deverá manter o histórico de alterações nos horários vinculados ao CNPJ ou inscrição municipal, permitindo consulta e exportação dos dados conforme necessidade da fiscalização ou da instrução de processos administrativos.
- Deverá, ainda, estar apto à integração com outros sistemas eventualmente utilizados pela Prefeitura, especialmente os módulos de licenciamento, fiscalização ou atendimento ao contribuinte, assegurando interoperabilidade e consistência das informações.
- O sistema deverá permitir a importação de arquivos contendo dados de Períodos e Eventos do Simples Nacional, conforme layout e estrutura definidos pela Receita Federal do Brasil. Essa funcionalidade deverá possibilitar o carregamento automatizado de informações relativas à opção, exclusão, reenquadramento e desenquadramento do regime do Simples Nacional, com vinculação ao cadastro do contribuinte e registro histórico por período de apuração. O sistema deverá validar a integridade dos arquivos importados e armazenar os dados de forma estruturada, permitindo consultas, relatórios e integração com os demais módulos de cadastro, tributação e fiscalização.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- O sistema deverá propiciar a validação de pendências financeiras vinculadas a CNPJs optantes pelo Simples Nacional, a partir dos dados enviados pela Receita Federal do Brasil, conforme arquivos e protocolos oficiais de integração. A funcionalidade deverá permitir a importação, leitura e associação automática das pendências ao cadastro do contribuinte, identificando débitos ativos, parcelamentos, exclusões por inadimplência e demais eventos financeiros relevantes para fins de controle e aplicação de medidas administrativas.
- Os dados deverão ser armazenados de forma estruturada e vinculados ao histórico do contribuinte, possibilitando consulta, geração de relatórios, emissão de notificações e integração com os módulos de fiscalização, cadastro e cobrança administrativa.

45.66 O sistema deverá propiciar a emissão de Notas Fiscais de Serviço Avulsas e permitir o controle completo das movimentações relacionadas à situação de cada nota emitida. A funcionalidade deverá incluir, no mínimo, as seguintes operações:

- emissão da nota fiscal avulsa, conforme regras definidas pelo Município;
- Anulação da nota, com justificativa obrigatória e registro no histórico;
- Geração de cópia de nota emitida, vinculada ao documento original;
- Consulta da situação atual da nota (emitida, cancelada, aguardando pagamento, etc.);
- Registro e visualização do status do ISSQN incidente (lançado, quitado ou pendente).

45.67 O sistema deverá propiciar a consulta detalhada das Notas Fiscais de Serviço Avulsas cadastradas, permitindo a visualização e auditoria dos principais dados fiscais e cadastrais Relacionados à emissão. A consulta deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações para cada nota:

- número e série da nota fiscal;
- data de emissão;
- nome completo do prestador e do tomador de serviços;
- descrição e detalhamento dos serviços vinculados à nota;
- valor total da nota fiscal;
- valor do ISSQN incidente;
- indicação se o imposto foi ou não lançado no sistema;

45.68 situação atual da nota (emitida, anulada, aguardando pagamento, etc.).A emissão da nota deverá ocorrer somente após a quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) devido pelo prestador de serviços, incidente sobre a operação registrada, mediante a geração e pagamento da guia correspondente.

45.69 Propiciar a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.

45.70 Propiciar que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 45.71 Propiciar alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda propiciar cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 45.72 Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
- 45.73 O sistema deverá propiciar a consulta das receitas diversas cadastradas na entidade, permitindo a identificação, classificação, origem e detalhamento das receitas vinculadas a taxas, contribuições, emolumentos ou outras naturezas não tributárias.
- 45.74 Propiciar a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa
- 45.75 Permitir que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 45.76 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 45.77 Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.
- 45.78 Propiciar gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
- 45.79 Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite
- 45.80 Propiciar por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou Sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, propiciar que seja realizada uma nova emissão.
- 45.81 Propiciar a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
- 45.82 Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
- 45.83 Propiciar ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independentemente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN
- 45.84 Propiciar configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário
- 45.85 Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas
- 45.86 Permitir a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamento



45.87 Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento. Propiciar que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

45.88 Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.

45.89 Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.

45.90 Propiciar realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.

45.91 Propiciar ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.

45.92 Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.

45.93 Propiciar que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.

45.94 Propiciar realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda, propiciar buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.

45.95 Propiciar que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.

45.96 Propiciar realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.

45.97 Propiciar a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.

45.98 Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.

45.99 Propiciar realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.



- 45.100 Propiciar realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
- 45.101 Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
- 45.102 Propiciar a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívida.
- 45.103 Propiciar o cadastro de benefício fiscal.
- 45.104 Propiciar a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
- 45.105 Propiciar desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.
- 45.103 Propiciar a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.
- 45.104 Propiciar a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
- 45.105 Propiciar a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.
- 45.106 Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.
- 45.107 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).
- 45.108 Propiciar realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
- 45.109 Propiciar indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
- 45.110 Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 45.111 Propiciar a integração com o sistema de procuradoria e Dívida Ativa do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 45.112 Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
- 45.113 Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
- 45.114 Propiciar na Configuração do parcelamento indicar se as parcelas do mesmo poderão vencer somente em dias úteis ou em qualquer data;
- 45.115 Possibilitar informar em quantidade de dias o vencimento da primeira parcela;
- 45.116 Propiciar configurar o intervalo de vencimento entre as parcelas do parcelamento com no mínimo as seguintes opções: Qualquer data; último dia do mês; primeiro dia do mês; em um dia específico.
- 45.117 Propiciar na configuração do parcelamento informar se é possível a alteração das datas de vencimento no momento de realizar o parcelamento.
- 45.118 Propiciar informar na configuração do parcelamento a quantidade máxima de parcelas.
- 45.119 Possibilitar na configuração do parcelamento informar o período de validade do mesmo, deixando a configuração indisponível quando estiver fora da validade.
- 45.120 Possibilitar na configuração do parcelamento bloquear o parcelamento de contribuintes sem CPF.
- 45.121 Possibilitar na configuração do parcelamento informar se é obrigatório a utilização de entrada no parcelamento, podendo ainda informar o percentual de entrada que será utilizado
- 45.122 Possibilitar na configuração do parcelamento se haverá inserção de taxas manualmente e se haverá remoção de taxas manualmente.
- 45.123 Possibilitar na configuração do parcelamento definir uma fórmula de cobrança de juros de Financiamento, podendo ainda utilizar fórmulas diferentes em diferentes configurações de parcelamento.
- 45.124 Possibilitar inserir validação no parcelamento informando se já houve um parcelamento anterior para uma determinada dívida, obrigando assim ao usuário a informar um valor de entrada obrigatório.
- 45.125 Propiciar ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
- 45.126 Propiciar a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
- 45.127 Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
- 45.128 Propiciar agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.



45.129 Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes

45.130 Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.

45.131 Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal

45.132 Propiciar a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.

45.133 Permitir a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura. Propiciar o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizadas nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.

45.134 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

45.135 Propiciar a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.

45.136 Propiciar que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.

45.137 Propiciar que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.

45.138 Propiciar o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.

45.139 Propiciar o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT

45.140 Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.

45.141 Possibilitar emissão de relatório de imóveis que não foram calculados por determinado ano com nas mínimos os seguintes dados: código do imóvel, Tipo do imóvel, inscrição imobiliária, endereço do imóvel e responsável do imóvel.

45.142 Possibilitar emissão de relatório de valores lançados detalhado por receitas, com no mínimo os seguintes filtros: credito tributário, receita, ano, data inicial e final do lançamento, situação e contribuinte.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 45.143 Possibilitar emissão de relatório da dívida ativa objetivando a execução fiscal, como no mínimo os seguintes filtros: situação da dívida, se possui Certidão de dívida emitida, ano inicial, ano final, valor inicial, valor final e receitas.
- 45.144 Possibilitar emissão de listagem de cadastros econômicos de autônomos com no mínimo os seguintes filtros: Contribuinte, econômico, econômico inicial e final, situação, determinado bairro, determinado logradouro, porte, CNAE, lista de serviços e classificação da atividade.
- 45.145 Possibilitar a emissão de notas fiscais avulsas.
- 45.146 Possibilitar a emissão de relatório de notas fiscais avulsas como no mínimo os seguintes filtros: número da nota, situação da nota, data da emissão inicial e final, prestador, tomador. Contendo ainda os seguintes dados no relatório: número da nota, data da emissão, situação, prestador, CPF/CNPJ do prestador, nº do PIS, data de nascimento, tomador, CPF/CNPJ do tomador, valor total, ISSQN, IRRF e INSS
- 45.147 Possibilitar a emissão de Certidão de Número.
- 45.148 Possibilitar a emissão de relatório com listagem de ITBI com no mínimo os seguintes filtros: ano de cadastro, nº do ITBI, Imóvel, Tipo, comprador e situação.
- 45.149 Possibilitar a emissão de relatório de movimento dos convênios da baixa de pagamento com no mínimo os seguintes filtros: convênios da baixa, data do pagamento, data de crédito inicial e final, emitir os estornados, tipo de pagamento.
- 45.150 Possibilitar emitir relatório de manutenções de pagamento com no mínimo os seguinte filtros: Contribuinte, data inicial e final, tipo utilização e tipo de saldo.
- 45.151 Possibilitar emitir relatório comparativo de IPTU onde é possível comparar os valores lançamentos de IPTU em 2 anos distintos com no mínimo os seguintes filtros: Crédito tributário, ano anterior para comparação, ano do cálculo para comparação, imóvel inicial e final, ordenação por imóvel ou contribuinte, comparar cálculo simulado sim ou não.
- 45.152 Possibilitar a emissão de relatório de valores das dívidas com no mínimo os seguintes filtros: contribuinte, situação da dívida, data atualização, data de vencimento inicial e final, data de vencimento individual, contribuinte inicial e final, tipo de referente, código do referente, status da dívida, protestadas sim ou não é executada sim ou não.
- 45.153 Possibilitar a emissão de relatório de saldo da dívida por data de inscrição com no mínimo os seguintes filtros: anos da dívida, crédito tributário, data inscrição inicial e final, data base e situação da dívida.
- 45.154 Possibilitar a emissão de relatório de movimentação da dívida com no mínimo os seguintes filtros: data inicial e final da movimentação, contribuinte (único ou diversos), código da dívida (único ou diversos), credito tributário (único ou diversos), receitas (único ou diversos), anos da dívida (único ou diversos), tipo de movimentação (anistia concedida para a dívida, atualização cadastral da dívida, averbação, comentário, dívida parcelada, documentação, estorno da anistia da dívida, estorno de inscrição em dívida, estorno de pagamento da dívida, estorno do parcelamento da dívida, estorno da remissão da dívida, inscrição em dívida, pagamento realizado para dívida, quitação da dívida, remissão concedida para dívida, saldo da dívida, situação.
- 45.155 Possibilitar emitir carta de aviso de cancelamento de parcelamento em lote com no mínimo os seguintes filtros: número do parcelamento, quantidade de parcelas vencidas, período de atraso inicial e final e quantidade de dias em atraso.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

45.156 Possibilitar a emissão de certidão de localização com no mínimo os seguintes dados: número do protocolo, parecer de gerência de habitação, parecer de gerência de fiscalização de posturas, requerente, código do imóvel, destinação e observação.

45.157 Possibilitar a emissão de relatório de parcelamentos contendo no mínimo os seguintes filtros: ano inicial e final, situação (abertos e Quitados), configuração do parcelamento, número de parcelamento inicial e final, contribuinte (único ou diversos), contribuinte inicial e final, data do parcelamento inicial e final, data do cancelamento inicial e final, data do pagamento inicial e final, quantidade de parcelas do parcelamento inicial e final.

45.158 Possibilitar a emissão de relatório de honorários com no mínimo os seguintes filtros: ano inicial e final, situação (abertos e Quitados), configuração do parcelamento, número de parcelamento inicial e final, contribuinte (único ou diversos), contribuinte inicial e final, data do parcelamento inicial e final, data do cancelamento inicial e final, data do pagamento inicial e final, quantidade de parcelas do parcelamento inicial e final.

45.159 Possibilitar a emissão de relatório de econômicos, com no mínimo os seguintes filtros: contribuinte, econômico, econômico inicial e final, situação do econômico, data de movimentação inicial e final, período, contador, bairro, logradouro, porte da empresa, CNAE, regime de cobrança do ISSQN (homologado, fixo, estimado, arbitrado e sem cobrança), lista de serviços, classificação da atividade, atividades secundárias(sim ou não), movimentos (sim ou não), averbações(sim ou não) e ordenação por(econômico, contribuinte, contador, logradouro ou atividade).

45.160 Possibilitar emissão de relação de econômicos baixado por data de abertura com no mínimo os seguintes filtros: contribuinte, econômico, data de abertura inicial e final.

45.161 Possibilitar a emissão de relação de maiores contribuintes pagadores com no mínimo os seguintes filtros: crédito tributário, quantidade de contribuintes a serem demonstrados, anos dos débitos, dívidas ou parcelamentos, mês inicial e mês final do intervalo.

45.162 Possibilitar emissão de resumo das dívidas contendo no mínimo os seguinte filtros: ano, situação da dívida (aberto, quitada com pagamento, cancelada, parcelada, suspensa, remida e prescrita), contribuinte, data pagamento inicial e final, data de pagamento individual, crédito tributário, receita de credito, tipo de referente (transferência de imóveis, contribuição de melhoria, imóveis, econômicos), código do referente, data de vencimento inicial e final, executada (sim ou não) protestada(sim ou não).

#### **46. Portal de atendimento ao cidadão via WEB**

46.1 Propiciar ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão dos débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

46.2 Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativas de contribuinte, imóvel e econômico, através da internet.

46.3 Permitir a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas nos documentos emitidos pelo sistema.

46.4 Permitir a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.

46.5 Permitir que todas as funções sejam parametrizáveis, sendo possível habilitar ou desabilitar conforme critério do usuário.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 46.6 Propiciar personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
- 46.7 Permitir emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
- 46.8 Propiciar a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade
- 46.9 Propiciar cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
- 46.10 Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
- 46.11 Propiciar a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- 46.12 Permitir alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento
- 46.13 Propiciar de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representa
- 46.14 Propiciar configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento.
- 46.15 Propiciar que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
- 46.16 Permitir o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- 46.17 Permitir o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte
- 46.18 Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
- 46.19 Propiciar configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais de Imóveis e Econômico.
- 46.20 Propiciar o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.
- 46.21 Propiciar a habilitação/deshabilitação do pagamento com cartão de crédito.
- 46.22 Propiciar o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito.
- 46.23 Desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão de crédito.
- 46.24 Deverá possuir sincronização com o sistema tributário de modo que não existem divergências de informações, sendo permitido até no máximo 30 minutos para atualização.



#### **47. Sistema de procuradoria e dívida ativa**

47.1 Propiciar ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.

47.2 Propiciar a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.

47.3 Propiciar consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.

47.4 Propiciar cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.

47.5 Propiciar controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

47.6 Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida

47.7 Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.

47.8 Propiciar filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.

47.9 Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e débito. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

47.10 O sistema deverá permitir a seleção de débitos elegíveis para protesto com base em critérios parametrizáveis (ex.: valor mínimo, tempo de inscrição em dívida ativa, situação processual).

47.11 O sistema deverá gerar e transmitir eletronicamente ao cartório os dados do débito e do devedor, em formato compatível com o sistema utilizado pelo cartório, respeitando normas da CRA.

47.12 O envio deverá gerar protocolo eletrônico de remessa, com registro automático no histórico do débito.

47.13 Após a remessa ao cartório, o sistema deverá registrar automaticamente a data e hora do envio, iniciando a contagem do prazo de 3 (três) dias úteis para a quitação à vista junto ao cartório.

47.14 O sistema deverá bloquear automaticamente a emissão de guias para o (s) débito(s) em protesto durante o prazo estabelecido.

47.15 O bloqueio deverá ser integral para aquele débito, impedindo geração de guias tanto no atendimento interno quanto no portal do contribuinte.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 47.16 O sistema deverá receber retorno eletrônico do cartório informando se o débito foi quitado ou protestado.
- 47.17 Em caso de quitação, o sistema deverá dar baixa automática no débito e atualizar o status da dívida ativa
- 47.18 Em caso de protesto, o sistema deverá manter o débito como ativo, porém com registro histórico de protesto e possibilidade de prosseguir para cobrança judicial ou outras medidas administrativas.
- 47.19 Todo o processo deverá possuir trilha de auditoria, registrando usuário responsável, data, hora e ação realizada.
- 47.20 O sistema deverá apresentar mensagem informativa ao usuário sobre a indisponibilidade da emissão, indicando o motivo ("Débito em fase de intimação pelo cartório – prazo de 3 dias úteis para quitação à vista").
- 47.21 O sistema deverá permitir filtros múltiplos para identificar os débitos a serem protestados, incluindo: Faixa de valores do débito; Período de vencimento ou inscrição em dívida ativa; Tipo de tributo (IPTU, ISS, taxas, contribuições, multas, etc.); Situação processual (ex.: não ajuizado, não parcelado, não suspenso); Status de tentativas de cobrança anteriores e Localização do devedor (bairro, região, CEP).
- 47.22 O sistema deverá permitir combinar filtros (ex.: selecionar apenas IPTU acima de R\$500, vencidos há mais de 180 dias e sem parcelamento ativo).O resultado da filtragem deverá apresentar pré-visualização dos débitos antes do envio ao cartório.
- 47.23 O sistema deverá possibilitar seleção múltipla de débitos para envio simultâneo ao cartório.
- 47.24 O envio em massa deverá gerar um lote único, com protocolo de remessa e lista detalhada de débitos enviados.
- 47.25 Propiciar consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição, data de emissão ou número da CDA .
- 47.26 Propiciar a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
- 47.27 Propiciar a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.
- 47.28 Propiciar a criação e alteração de modelos de petições intermediárias através de editor de texto interno do sistema.
- 47.29 Propiciar a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município
- 47.30 Propiciar realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service



47.31 Propiciar o cadastramento dos processos judiciais.

47.32 Propiciar controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico

47.33 Propiciar ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.

47.34 Propiciar o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

47.35 Propiciar consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

47.36 Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.

47.37 Propiciar o envio de petições ao Poder Judiciário.

47.38 Propiciar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.

47.39 Propiciar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça

47.40 Propiciar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.

47.41 Propiciar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.

47.42 Propiciar que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos

47.43 Propiciar que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

47.44 Propiciar realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.

47.45 Propiciar cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema

47.46 Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.

47.47 Propiciar informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.

47.48 Propiciar o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico

47.49 Propiciar o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

47.50 Propiciar o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.

47.51 Propiciar o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.

47.52 Propiciar cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

47.53 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

47.54 Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.

47.55 Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.

47.56 Propiciar a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.

47.57 Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.

47.58 Permitir o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.



- 47.59 Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
- 47.60 Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
- 47.61 Propiciar definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
- 47.62 Propiciar definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura
- 47.63 Propiciar cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
- 47.64 Propiciar controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
- 47.65 Propiciar realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema.
- 47.66 Propiciar cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
- 47.67 Propiciar realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
- 47.68 Propiciar ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
- 47.69 Possibilitar emitir relatório de Certidão de Dívida Ativa Emitidas com no mínimo os seguintes filtros: ano de emissão da CDA, controle (emitida, protestada, com certidão, protestada com petição, executada e protestada e com petição).
- 47.70 Possibilitar gerar listagem de ações em tramitação.
- 47.71 Possibilitar gerar listagem de processos abertos por procurador.
- 47.72 Possibilitar gerar listagem de situação dos protestos.
- 47.73 Possibilitar gerar relatório de execuções fiscais com parcelamento em atraso com no mínimo os seguintes filtros: ano do processo, nº do processo, executado, ordenar por (nome do executado e código da execução) e listar parcelas (sim ou não).
- 47.74 Possibilitar gerar relatório de ações encerradas.
- 47.75 Possibilitar gerar listagem de situação dos processos de execução.
- 47.76 Permitir a atualização das CDAs de forma simultânea (em lotes).



- 47.77 Bloquear a realização de parcelamento quando o débito estiver protestado e no prazo de cobrança do cartório.
- 47.78 Demonstrar as dívidas enviadas para protesto em uma aba própria e as dívidas que forem efetivamente protestadas na aba protestada.
- 47.79 Demonstrar as dívidas protestadas separadas por status: quitadas, canceladas, suspensas, parceladas.
- 47.80 Somente classificar como dívida parcelada as que tiverem ao menos uma parcela paga.
- 47.81 Permitir pesquisar por CPF/CNPJ as manutenções de dívidas.
- 47.82 Permitir a criação e a inserção de TAGs de identificação do status do contribuinte que seja visível nos módulos tributos e procuradoria. Ex. Espólio, Baixada, Inapta, etc.
- 47.83 Permitir migrar dívida ajuizada para outro proprietário em casos de arrematação de imóvel. Uma vez que o arrematador não detém a dívida e sim o proprietário anterior. Para manutenção da execução fiscal e emissão de CND em face do arrematador
- 47.84 O sistema deve implementar um modelo de risco algorítmico (score), capaz de classificar cada débito/devedor em faixas de probabilidade de recuperação (e.g., Alto, Médio, Baixo Risco ou faixas numéricas).
- 47.85 O score deve considerar e ponderar múltiplos fatores, tais como: Número de dívidas anteriores, ocorrência de parcelamentos rompidos, valor total do débito, tempo de inadimplência, capacidade econômica (se disponível), tipo de tributo/multa, valor originário e atualizado, existência de garantia, ajuizamento prévio, bens encontrados em penhora, protesto
- 47.86 Módulo deve permitir a parametrização de ações de cobrança diferenciadas com base no score, por exemplo: Alto Risco/Baixa Recuperação: Sugerir protesto e/ou ajuizamento de Execução Fiscal (EF), Baixo Risco/Alta Recuperação: Priorizar notificação administrativa, transação ou envio para cobrança por via extrajudicial.
- 47.87 O modelo de score deve permitir a atualização periódica (retraining) e o ajuste dos pesos dos parâmetros, garantindo que a classificação permaneça preditiva e eficaz.
- 47.88 O sistema deve apresentar o detalhamento dos fatores que compuseram a pontuação (score) de cada devedor/débito, para fins de auditoria e transparência.
- 47.89 Um dashboards gerencial deve exibir os principais indicadores (KPIs), como: Volume da Dívida Ativa (inscrita, ajuizada, suspensa). Taxa de Recuperação por score de risco. Evolução da Prescrição e metas de cobrança.

#### **48. Sistema de controle interno**

- 48.1 Permitir geração de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações, instruções normativas. Propiciar encaminhar alertas para central de ações e e-mail (correio eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos os quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.
- 48.2 Deverá ter na avaliação dos controladores, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

48.3 Deverá ter painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva e etc.

48.4 O sistema deverá ter a geração de ata.

48.5 O sistema deverá ter a geração de convite.

48.6 O sistema deverá ter a geração de lista de presença.

48.7 Permitir notificação de auditoria.

48.8 Permitir enquadrar verificações na estrutura administrativa do ente;

48.9 Permitir execução de auditorias com base em check list.

48.10 Deverá ter Painel com indicadores, gastos com saúde, educação, diárias, duodécimos, principais despesas e receitas. Propiciar a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.

48.11 Permitir cadastro de agenda de obrigações.

48.12 Deverá ter rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações

48.13 Deverá Disponibilizar de uma base de dados de verificações pré-cadastradas no sistema.

48.14 Permitir cadastro e acompanhamento do plano de ação da controladoria.

48.15 Permitir geração de pareceres padronizados de atos de pessoal.

48.16 O sistema deverá também possuir módulo de audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:

- acompanhamento da evolução da execução orçamentária dos últimos 5 anos
- acompanhamento da evolução da receita corrente líquida dos últimos 5 anos
- acompanhamento das metas de arrecadação;
- acompanhamento do cronograma de desembolso
- acompanhamento dos índices de educação, saúde e Fundeb
- acompanhamento dos gastos de pessoal (Executivo, Legislativo e consolidado);
- acompanhamento dos restos a pagar, alienação de ativos;
- acompanhamento das ações previstas na LDO.
- Permitir geração de pareceres padronizados de compras.
- Permitir geração de pareceres padronizados de transferências de recursos.
- Permitir geração de pareceres padronizados de aditivos.
- Permitir geração de pareceres padronizados de processos licitatórios.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- Permitir geração de pareceres padronizados de antecipação de recursos.
- Permitir cadastro estrutura administrativa da entidade.
- Deverá ter integração automática com sistema contábil, compras e recursos humanos
- Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerenciais consolidado ou por entidade gestora (educação, FUNDEB, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc.).
- Deverá Propiciar gerar relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas e despesas; Disponibilizar acompanhamento da rotina de verificações via web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- Permitir a emissão do relatório Controle Interno mensal e bimestral.
- Permitir a emissão do relatório circunstanciado e Parecer de Balanço.
- Permitir Cadastro de Verificações (check list)
- Permitir criação e emissão de pareceres avulsos para qualquer área setorial da entidade
- Permitir acompanhamento das ações da controladoria.
- Dever dispor dos anexos abaixo, possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
  - demonstrativo de gasto de pessoal (Executivo e Legislativo e consolidado)
  - demonstrativo de gasto de pessoal por órgão de Governo;
  - balanço patrimonial;
  - demonstração das variações patrimoniais
  - demonstrativo da dívida fundada interna
  - demonstração da dívida flutuante
  - demonstrativo de gasto com saúde
  - demonstrativo de gasto com educação
  - demonstrativo de gasto com FUNDEB 70%
  - demonstrativo de gasto com FUNDEB 100%
  - demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
  - balanço orçamentário
  - resumo geral da despesa acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
  - acompanhamento das metas de arrecadação;



- acompanhamento do cronograma de desembolso;
- demonstrativo despesas por funções, subfunções e órgãos;
- comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- balanço financeiro;
- acompanhamento das principais receitas;
- acompanhamento das principais despesas;
- Deverá ter acompanhamento das principais despesas (configurável pelo usuário).
- Deverá ter controle gerencial das diárias.
- Deverá ter controle gerencial dos duodécimos.
- Deverá ter controle execução orçamentária por fonte de recurso.
- Possibilitar o cadastro de usuários com permissões definidas pelo Administrador.
- Possibilitar a geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: .pdf, .doc)
- Deverá conter configurações de assinaturas de relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.

#### **49. Sistema de Gestão Business Intelligence - BI – Visão contabilidade pública**

49.1 O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma Automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.

49.2 O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da ÁREA CONTÁBIL. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Indicadores LRF", "Valor Orçado", "Valor Receita Bruta", "Valor Receita Líquida", "Valor Dotação", "Valor Empenhado", "Valor Liquidado", "Valor Pago", "Balancete da Receita", "Balancete da Despesa", "Operações Bancárias"

49.3 Possibilitar ao gestor acompanhar os indicadores da LRF por período(Ano, Mês), Limite de gasto com Saúde, Educação, Pessoal e Endividamento.

49.4 Possibilitar ao gestor acompanhar as Receitas (Bruta, Líquida, Descontos) da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Receita, Credor, Ação.

49.5 Possibilitar ao gestor acompanhar as Despesas(Dotação, Empenhado, Liquidado, Pago) da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Despesa, Credor, Ação

49.6 Possibilitar ao gestor comparar as Despesas x Receitas da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Despesa, Credor, Ação.



- 49.7 Possibilitar ao gestor acompanhar o detalhamento das operações bancárias por período(Ano, Mês, Dia), Fonte, Conta, Banco.
- 49.8 Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- 49.9 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
- 49.10 Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- 49.11 Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- 49.12 Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- 49.13 Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 49.14 Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual
- 49.15 Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- 49.16 Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
- 49.17 Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- 49.18 Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- 49.19 Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
- 49.20 Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

## **50. Visão Contratos**

- 50.1 O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
- 50.2 O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais de COMPRAS E CONTRATOS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Licitações de compras", "Valores Contratados", "Material em Almoxarifado", "Total da Frota", "Total de Patrimônio".
- 50.3 Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Licitações de Compras por período (Ano, Mês), Processo, Entidade, Situação, Fornecedor e Tipo Licitação.
- 50.4 Possibilitar ao gestor acompanhar os Contratos/Valor Contratado por período (Ano, Mês, Dia), Processo, Objeto de Contratação, 4- Entidade, Situação, Fornecedor e Tipo Contrato.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 50.5 Possibilitar ao gestor acompanhar o Estoque/Valor no almoxarifado por Entidade, Tipo do Bem, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
- 50.6 Possibilitar ao gestor acompanhar a Frota de carros por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
- 50.7 Possibilitar ao gestor acompanhar o Patrimônio por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
- 50.8 Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- 50.9 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
- 50.10 Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- 50.11 Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- 50.12 Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- 50.13 Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 50.14 Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
- 50.15 Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- 50.16 Permitir a visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
- 50.17 Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- 50.18 Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- 50.19 Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade
- 50.20 Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

## **51. Visão módulo folha de pagamento e recursos humanos**

- 51.1 O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
- 51.2 O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Indicadores da Folha de Pagamento", "Valor de Convênios", "Ponto dos Servidores", "Faltas", "Afastamentos", "Hora Extra", "Férias", "Concursos"



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 51.3 Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores da Folha de Pagamento por período (Ano, Mês), Organograma, Entidade, Rubrica.
- 51.4 Possibilitar ao gestor acompanhar o Total de Convênios por período (Ano, Mês), Organograma, Entidade, Rubrica.
- 51.5 Possibilitar ao gestor acompanhar o Ponto/Falta/Afastamento/Férias dos servidores por período (Ano, Mês, Dia), Organograma, Entidade.
- 51.6 Possibilitar ao gestor as Horas Extras dos servidores por período (Ano, Mês, Dia), Organograma, Entidade.
- 51.7 Possibilitar ao gestor os acompanhar a Quantidade de Candidatos x Concursos realizados e Servidores Contratados pelo Concursos por período (Ano, Mês, Dia), Organograma, Entidade.
- 51.8 Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- 51.9 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidades).
- 51.10 Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- 51.11 Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- 51.12 Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- 51.13 Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 51.14 Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
- 51.15 Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- 51.16 Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
- 51.17 Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- 51.18 Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- 51.19 Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade
- 51.20 Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

## **52. Visão gestão de Obras**

52.1 O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.



52.2 Sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais de OBRAS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Orçamento de Obras", "Licitação de Obras", "Contratos de Obras", "Medição", "Pagamento".

52.3 Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Orçamento de Obras por período (Ano, Mês), Tipo de Obra, Entidade.

52.4 Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Licitações de Obras por período (Ano, Mês), Tipo de Licitação, Tipo de Obra, Entidade.

52.5 Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Contratos de Obras (Total Contratos e Valor Contratos) por período(Ano, Mês), Tipo de Contrato, Tipo de Obra, Entidade.

52.6 Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Medição e Pagamento de Obras(Valor Contratos x Total Pago) por período(Ano, Mês), Tipo de Contrato, Tipo de Obra, Entidade.

52.7 Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).

52.8 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (Multi-entidades).

52.9 Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

52.10 Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.

52.11 Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.

52.12 Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.

52.13 Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.

52.14 Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.

52.15 Permitir a visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.

52.16 Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.

52.17 Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.

52.18 Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

52.19 Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

### **53. Visão Módulo Tributos**



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

53.1 O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.

53.2 O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da ARRECADAÇÃO. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Total Arrecadado", "Total Arrecadado Econômico", "Total Arrecadado Imobiliário", "Total Lançamentos", "Total Pago", "Abertura e Fechamento de Empresas".

53.3 Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Arrecadação de Tributos por período(Ano, Mês), Tipo Tributo, Tipo Tributo Econômico, Tipo Tributo Imobiliário, Contribuinte, Atividade do Contribuinte.

53.4 Possibilitar ao gestor acompanhar os Pagamentos de Notas Fiscais por período(Ano, Mês, Dia), Tomador, Prestador, Atividade Econômica.

53.5 Possibilitar ao gestor acompanhar o Cadastro de Empresas (Abertura e Fechamento) por período (Ano, Mês), Atividade Econômica, CNAE, Porte Empresa

53.6 Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).

53.7 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (Multi-entidades).

53.8 Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).

53.9 Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.

53.10 Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.

53.11 Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.

53.12 Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.

53.13 Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.

53.14 Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.

53.15 Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.

53.16 Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.

53.17 Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

53.18 Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

#### **54. Portal da transparência pública**



54.1 Propiciar definir a ordenação das consultas.

54.2 O sistema deverá Propiciar no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis e Obras Públicas.

54.3 Exibir as despesas organizadas por natureza, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.

54.4 Propiciar visualizar as informações dos empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

54.5 Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras.

54.6 Propiciar consultar despesa por unidade orçamentária, por natureza da despesa, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

54.7 Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, origem, destino, período, valor unitário, total e quantidade.

54.8 Propiciar visualizar as informações de empenhos, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, itens do empenho, documento fiscal.

54.9 Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

54.10 Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Propiciar também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

54.11 Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira

54.12 O Sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

- Quanto a despesa;
- Valor do empenho, liquidação e pagamento;
- A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
- A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
- O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
- O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

54.13 Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.



54.14 Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

54.15 Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação, com opção de ocultar do Portal da Transparência a qualquer momento, conforme necessidade;

54.16 Propiciar que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS, XLS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

54.17 Propiciar a configuração de setores e responsáveis para que as solicitações de acesso à informação possam ser direcionadas às áreas fins pelo próprio cidadão no momento de seu cadastro. Deve ser possível atribuir/alterar os responsáveis a cada pedido;

54.18 Propiciar a definição do prazo máximo de atendimento dos pedidos de acesso à informação;

54.19 Propiciar a definição da obrigatoriedade no preenchimento de dados pessoais no formulário de cadastro de pedidos de acesso à informação, como Nome, CPF, CNPJ e e-mail;

54.20 Propiciar configuração para interposição de recurso com a definição da quantidade de dias para que o cidadão entre com o recurso e a quantidade de dias para atendimento do recurso, com opção de interposição de recursos apenas para solicitações indeferidas, ou para deferidas e indeferidas;

54.21 Propiciar o cadastro de local para atendimento presencial, com informações do endereço, responsável, endereço, telefone e horário de atendimento;

54.22 Propiciar o cadastro de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação, conforme necessidade da entidade, com opção de desativá-lo a qualquer momento;

54.23 Possuir seção com informações gerais sobre a Lei 10.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, que seja configurável, com a opção de anexação de documentos conforme a necessidade de cada entidade;

54.24 Possuir seção de perguntas frequentes para auxiliar os cidadãos nos esclarecimentos de dúvidas comuns relacionadas ao Acesso à Informação, com possibilidade de editar, excluir, publicar, despublicar ou adicionar novas perguntas a qualquer momento;

54.25 Propiciar consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

54.26 Disponibilizar consulta padrão dos temas: folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remuneração de educação.

54.27 Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.

54.28 Propiciar a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.



- 54.29 Propiciar que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- 54.30 Propiciar que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
- 54.31 Propiciar também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
- 54.32 Propiciar que a personalização da a exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
- 54.33 Possibilitar a inserção de gráficos nas consultas visando facilitar a compreensão das informações
- 54.34 Propiciar configurar/demonstrar totalizadores no cabeçalho de cada consulta.
- 54.35 Propiciar configurar os filtros de consulta das informações disponibilizadas no Portal, sendo o filtro de data do mês/ano atual.
- 54.36 Propiciar que o administrador do sistema defina a cor da página do Portal da Transparência a qualquer momento sem necessidade de abertura de chamado para o desenvolvimento.
- 54.37 Propiciar cadastrar os canais de atendimento da entidade, informando a descrição, endereço, e-mail, telefone, horário de atendimento, o nome e o cargo do responsável.
- 54.38 Propiciar o cadastro da estrutura organizacional da entidade, informando a descrição, as atribuições, o endereço, e-mail, telefone, horário de atendimento, o nome e o cargo do responsável, com possibilidade de anexar o organograma.
- 54.39 Possibilitar a publicação de comunicados na página principal do Portal da Transparência, permitindo configurar o período de publicação do mesmo, e também a inserção de anexos.
- 54.40 Propiciar a personalização dos Menus e submenus do Portal, definindo sua ordem de aparição e alteração das descrições, assim como possibilitar a inclusão de novos menus e submenus.
- 54.41 Possuir Glossário com a definição dos principais termos existentes no Portal, possibilitando a inserção de novos termos a qualquer momento.
- 54.42 Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação
- 54.43 Propiciar inserir mensagens explicativas em cada uma das consultas disponíveis no Portal, visando o complemento e o esclarecimento de situações específicas aos cidadãos.
- 54.44 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.
- 54.45 Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).



54.46 Deve propiciar personalizar a disposição dos menus em formato de menu suspenso ou em cards, conforme a opção da entidade

54.47 Propiciar a configuração de menus personalizados que direcionem a outras páginas da internet por meio da configuração de links externos;

54.48 Possibilidade de configuração de consulta de informações em relação à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei n.º 13709/2018 e do Governo Digital, Lei n.º 14.129/2021, com possibilidade de cadastrar o encarregado de tratamento de dados e a anexação de documentos relacionados;

54.49 Possui link de acesso à página do Radar da Transparência, referente ao Programa Nacional de Transparência Pública;

54.50 Possui espaço para que o cidadão expresse sua opinião em relação ao Portal da Transparência, onde seja opcional a identificação

54.51 Possuir recurso para converter os textos dispostos na página do Portal da Transparência em voz, visando auxiliar pessoas com deficiência visual ou com dificuldade de leitura, na compreensão das informações;

54.52 Possuir botões de atalho para funcionalidades do Portal da Transparência, como o menus, busca e rodapé;

54.53 Possibilitar o acompanhamento do andamento das atualizações das informações de cada módulo no Portal da Transparência, com informações gerais dos horários de início e final das cargas e dos processamentos, o tipo de carga e o status;

54.54 Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 13.709, de 2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

54.55 Atender aos requisitos e exigências da 2011, transparência pública

## **55. Assistente virtual – IA**

55.1 Possibilitar a autenticação de usuário com Gov.br

55.2 Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.

55.3 Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.

55.4 Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.

55.5 Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.

55.6 Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas

55.7 Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.

55.8 Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.

55.9 Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.

55.10 Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 55.11 Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.
- 55.12 Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.
- 55.13 Possibilitar a personalização da carta de serviços.
- 55.14 Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.
- 55.15 Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;
- 55.16 Propiciar validações e restrições dos dados digitados.
- 55.16 Garantir a privacidade e a proteção dos dados da Prefeitura de Ribeirão das Neves e dos usuários do sistema, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- 55.17 Assegurar a anonimização dos dados utilizados.
- 55.18 Restringir a utilização dos dados apenas para fins de aprendizado de máquina (LLM) e inteligência artificial no âmbito exclusivo da Prefeitura
- 55.19 Vedada a utilização dos dados para treinamento, integração e/ou compartilhamento com sistemas, bases de dados ou clientes externos.
- 55.20 Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.
- 55.21 Propiciar rastrear todas as conversas/solicitações.
- 55.22 Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.
- 55.23 Possibilitar a entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema
- 55.24 Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.
- 55.25 Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.
- 55.26 Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.
- 55.27 Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.
- 55.28 Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.
- 55.29 Propiciar a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.
- 55.30 Propiciar a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.
- 55.31 Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.
- 55.32 Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.
- 55.33 Propiciar realizar a consulta de processos jurídicos no município.



- 55.34 Possibilitar a consulta de protocolos por meio do CPF do usuário.
- 55.35 Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único.
- 55.36 Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.
- 55.37 Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.

## **56. APP atendimento ao cidadão**

- 56.1 Possuir menu de fácil acesso na tela principal;
- 56.2 Possuir tela de Login com campo para cadastro via sistema do aplicativo e campo integrado ao login único Gov.br (Governo Federal);
- 56.3 Ao realizar o cadastro via aplicativo, faz-se necessário que o cidadão aceite os termos de uso e políticas de privacidade para conclusão do cadastro sem que haja necessidade de direcionamento para link externo;
- 56.4 Permitir a realização do cadastro via aplicativo permitindo a validação/verificação do e-mail para confirmar a conta;
- 55.5 Propiciar usuários externos a recuperação de senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 55.6 Possuir menu principal de acordo com as funcionalidades do Painel Administrativo, trazidas no aplicativo de forma automática e em tempo real;
- 55.7 Possuir item visualizar publicações de Alertas de Utilidade Pública (Acesso às notificações enviadas pelo painel administrativo);
- 55.8 Possuir item com mídia das Informações do sistema de mobilidade urbana;
- 55.9 Possuir item com mídia com informações de transparência;
- 55.10 Dispor de galeria de imagens e vídeos; Esta galeria deve fornecer uma interface de usuário intuitiva para visualizar as imagens e vídeos armazenados. Propiciar incluir a exibição de miniaturas ou grades de imagens, bem como a possibilidade de abrir uma visualização em tela cheia para cada item.
- 55.11 Possuir a Previsão do tempo para o Município integrado;
- 55.12 Dispor de funcionalidade de download na galeria permite aos usuários salvar imagens e vídeos em seus dispositivos. Ao visualizar um item na galeria, o usuário deve ter a opção de baixar o arquivo para armazenamento local.
- 55.13 A galeria deve Propiciar que os usuários compartilhem seus arquivos de mídia com outras pessoas. Isso pode ser feito por meio de diferentes canais de compartilhamento, como mídias sociais, aplicativos de mensagens ou e-mail.
- 55.14 A galeria deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de formatos de imagem (por exemplo, JPEG, PNG) e vídeo (por exemplo, MP4, AVI).
- 55.15 Item com as notícias da cidade, filtro com as categorias de notícias e barra de busca;
- 55.16 Item com os pontos turísticos da cidade, filtro com as categorias de pontos turísticos e barra de busca;
- 55.17 Item para avaliação dos serviços da Prefeitura;
- 55.18 Item com calendário de Festas e Eventos do Município;
- 55.19 Item com mídia informativa da cidade;
- 55.20 Item em formato de carrossel com as campanhas institucionais;
- 55.21 Item com os telefones úteis do município;
- 55.22 Drawer lateral (menu lateral) para acesso as configurações gerais;
- 55.23 Drawer lateral (menu lateral) deverá conter acesso às políticas de privacidade;
- 55.24 Drawer lateral (menu lateral) deverá conter acesso aos atendimentos/processos abertos por meio da integração para acompanhar o andamento e fazer novas considerações;
- 55.25 Drawer lateral (menu lateral) deverá conter acesso às configurações de Notificações, Tema Escuro e um descritivo sobre o aplicativo;

## **56. Painel Administrativo**



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

- 56.1 O painel administrativo deve funcionar em ambiente nuvem.
- 56.2 Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 56.3 Ter acesso ao número de usuários cadastrados no aplicativo.
- 56.4 Possuir permissões para cada usuário do painel administrativo;
- 56.5 Usuário definido previamente poderá fazer a criação de novos usuários e definir suas permissões;
- 56.6 As permissões deverão ser altamente customizáveis de acordo com a função que cada servidor irá desempenhar, podendo ser mais de uma, tendo em vista que o perfil com maior nível de permissão poderá "Acessar Como" outro usuário;
- 56.7 O painel deverá conter item para inserção de banner (imagem) de campanhas municipais com a possibilidade de agendar seu início e fim da veiculação e link para apontamento, bem como o número de cliques no banner por parte dos usuários
- 56.8 Envio de Notificação em Push com editor de texto enriquecido, inserção de URL externa, imagem de capa e agendamento do envio;
- 56.9 Cadastramento de Notícias da cidade com editor de texto enriquecido, imagem de destaque e a possibilidade do envio de notificações em Push;
- 56.10 Cadastramento de Informações turísticas do Município com editor de texto enriquecido e imagem destacada;
- 56.11 Cadastramento dos Telefones Úteis do Município com a possibilidade de inserir telefone, WhatsApp, e-mail, site, localização com redirecionamento GPS ou mapas, descrição breves sobre o local, bem como os respectivos apontamentos;
- 56.12 Cadastramento do calendário de festas e eventos do Município com possibilidade de inserir imagens, data de início e fim, endereço com redirecionamento GPS ou mapas, envio de notificações em Push ao cadastrar e editor de texto enriquecido;
- 56.13 O Painel deve possibilitar ainda a instauração da mesma funcionalidade previstas nos itens Cadastramento de Eventos, Notícias, Informações Turísticas e Telefones Úteis deste edital em outros módulos de forma personalizável de acordo com as necessidades;
- 56.14 Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Calendário de Festas e Eventos
- 56.15 Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Notícias da Cidade;
- 56.16 Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Telefones Úteis;
- 56.17 Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Informações Turísticas;
- 56.18 Configurar e alterar quando necessário o link externo com as Vagas de emprego
- 56.19 Inserção de mídias digitais para veiculação em novos módulos no aplicativo conforme a necessidade da administração municipal;
- 56.20 Criação de Módulos informativos (mídias) com a possibilidade de atualização em tempo real no aplicativo;



56.21 Inserir mídias com as informações do sistema de mobilidade urbana;

56.22 Criação de Formulário com campos personalizados e interação com cidadão por chat, bem como notificação individual do chamado;

- Campo de Assinatura para o formulário;
- Campo de Avaliação para o formulário;
- Campo de Data para o formulário;
- Campo de Hora para o formulário;
- Campo de Seleção de Anexos para o formulário;
- Campo de Seleção de Assunto para o formulário;
- Campo de Seleção de Opções para o formulário;
- Campo de Seleção por Busca para o formulário;
- Campo de Texto com a tipos de teclado e máscara de teclado (CPF, Telefone, Celular, CEP, Datas) para o formulário;
- Campo de Título para o formulário
- Campo de SubTítulo para o formulário;

56.23 Criação de assuntos e sub assuntos para o módulo de Serviços e Interação com cidadão por chat, bem como notificação individual do chamado;

56.24 Cada assunto e sub assunto poderá ter campos adicionais conforme itens mencionados acima;

56.25 Criação de Formulário sem necessidade de interação com cidadão (envio de informações para cadastros);

56.26 Plataforma organizada hierarquicamente por departamentos e subdepartamentos (com ilimitados níveis de profundidade) e assuntos (última camada ao qual usuário externo terá acesso), de acordo com a estrutura setorial da organização

56.27 Os usuários internos da plataforma são vinculados a um departamento principal e também podem ser vinculados a subdepartamentos, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor;

56.28 Usuários presentes em departamentos onde o mesmo possui subdepartamentos podem ter acesso às demandas dos assuntos de sua hierarquia;

56.29 As demandas podem tramitar internamente (entre os departamentos e assuntos) com comentários dos servidores ao tramitar, até que seja resolvida. Tem-se como demanda resolvida apenas quando o servidor encerra a solicitação aberta

56.30 Cada usuário interno da organização deve possuir uma caixa de entrada de serviços, onde todas as solicitações recebidas ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados dar os devidos andamentos;



56.31 Cadastro das perguntas para avaliação dos serviços da Prefeitura com a possibilidade de alterá-las pelo painel administrativo, bem como ver o número de votos e a média da avaliação

56.32 Via painel administrativo fazer alteração do ordenamento dos itens na página home do aplicativo conforme necessidade (dando sempre destaque aos novos itens adicionados);

56.33 O APP deverá estar disponível para o perfil de usuário na versão teste nas lojas de download gratuito e instalação do aplicativo em dispositivos móveis.

## **57. Sistema de gestão de cemitérios**

57.1 Realizar a movimentação separada em cada cemitério cadastrado;

57.2 Cadastro de usuários;

57.3 Cadastro de perfis de usuários;

57.4 Cadastrado de agente funerário;

57.5 Cadastro de Médicos;

57.6 Cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;

57.7 Cadastro e controle dinâmico de setores;

57.8 Cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores;

57.9 Cadastro e controle de Gavetarios;

57.10 Cadastro e controle de Ossuários

57.11 Cadastro e controle de Columbarios;

57.12 Cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;

57.13 Cadastro e controle de Falecidos;

57.14 Cadastro de Capelas Mortuárias;

57.15 Cadastro de Funerárias;

57.16 Cadastro de Serviços;

57.17 Cadastro do Valor Fiscal dos Serviços;

57.18 Registra logs cadastro de Pessoas

57.19 Registra logs nos Sepultamentos;

57.20 Registra logs nas concessões de terrenos e gavetas

57.21 Registra logs no cadastro de funerárias;

57.22 Registra logs na ficha de acompanhamento funeral;

57.23 Anexar documentos no cadastro de Capelas Mortuárias;



- 57.24 Anexar documentos nos Sepultamentos
- 57.25 Anexar documentos nas Concessões;
- 57.26 Identificação de falecidos segundo a causa de sua morte;
- 57.27 Emissão de guias de sepultamento;
- 57.28 Cálculo de Juros e multas;
- 57.29 Reemissão de guias;
- 57.30 Concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de guias;
- 57.31 Emissão de taxas anuais para determinados serviços;
- 57.32 Parcelamentos de taxas de concessões;
- 57.33 Geração Autorização de Sepultamento;
- 57.34 Geração Autorização de Manutenção de Túmulos/Jazigos
- 57.35 Emissão de FAF (ficha de acompanhamento funeral)
- 57.36 Registros de sepultamento;
- 57.37 Registro das exumações;
- 57.38 Registro das transferências;
- 57.39 Registro dos traslado com emissão guias de movimentação;
- 57.40 Registro e controle de velórios registrados na Capela Mortuárias;
- 57.41 Consulta dos cemitérios ou lotes via google maps;
- 57.42 Inserção de imagens do cemitério em extensão PDF, TIF.
- 57.43 Inserção de imagens nas concessões, possibilitando disponibilizar na consulta pública
- 57.44 Relatório de sepultamentos por período;
- 57.45 Relatório de sepultamentos por cemitério;
- 57.46 Relatório de sepultamentos por funerária;
- 57.47 Relatório causa mortis por período;
- 57.48 Relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas
- 57.49 Relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento
- 57.50 Relatório de transferências;



- 57.51 Relatório cadastro dos serviços;
- 57.52 Relatório cadastro das funerárias;
- 57.53 Relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
- 57.54 Relatório da movimentação das guias emitidas;
- 57.55 Geração Qr Code com dados da concessão e sepultados;
- 57.56 Consulta detalhada de sepultamentos;
- 57.57 Consulta detalhada das concessões;
- 57.58 Consulta dos agendamentos das capelas mortuárias;
- 57.59 Gráficos dos falecidos por causa mortis;
- 57.60 Gráfico de falecidos por faixa etária;
- 57.61 Vinculação de coordenadas geográficas no cadastro dos Cemitérios;
- 57.62 Vinculação de coordenadas geográficas nos cadastros dos Lotes;
- 57.63 Consultas Pública de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré cadastro;

**Fabiano Augusto Gomes**  
**Superintendente da Secretaria Municipal de Governo**



**ANEXO II**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º477/2026**  
**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/2026**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO**

**CONTRATO N° \_\_\_/2026**

PARTES:

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_ - Bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP  
XXXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato  
representado pelo seu  
\_\_\_\_\_, **senhor**  
\_\_\_\_\_, portador do CPF N.  
XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_ - Bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP  
XXXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato  
representada pelo seu  
\_\_\_\_\_, **senhor**  
\_\_\_\_\_, portador do CPF N.  
XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL** \_\_\_\_\_, **INSTITUCIONAL:**  
\_\_\_\_\_, doravante  
denominada **CONTRATADA**,

Têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do **Processo Licitatório nº.477/2026**, modalidade **Pregão Eletrônico nº 012/2026** e pelas condições que estipulam a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DO DIREITO DE USO, POR MEIO DE LOCAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL HOSPEDADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING). O CONTRATO ABRANGERÁ A CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SETORES ADMINISTRATIVOS, A SUBSTITUIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVOS MÓDULOS (SOFTWARES), BEM COMO O TREINAMENTO E A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS. TAMBÉM ESTÃO INCLUÍDAS A MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ADAPTATIVA DOS SISTEMAS, CONFORME AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES.**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório do **Processo nº.477/2026**, **Pregão Eletrônico nº 012/2026** bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**



**2.1** - O valor estimado deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, sendo de R\$. \_\_\_\_\_, correspondente à proposta ofertada pela **CONTRATADA**.

**2.2** - O **CONTRATANTE** poderá acrescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

**2.3** - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**3.1** - A presente contratação adotará como regime de execução a Menor Preço Global. O contrato terá vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, sendo prorrogável na forma do art. 107 da Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

### **CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

4.1. Será exigida a garantia da contratação, nos termos inscritos nas normas dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em percentual de 5% do valor total deste Contrato, e nas condições descritas nas suas Cláusulas.

4.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a CONTRATADA deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do Contrato.

4.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverão ser prestadas em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4. A Apólice contratada com Companhia Seguradora pela CONTRATADA trará maior detalhamento em relação à garantia da contratação prestada, devendo prevalecer e serem obedecidas às regras estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência do Anexo I.

4.5. Ocorrendo à rescisão do Contrato por justa causa, a Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves reterá a garantia prestada pela licitante contratada, após o competente processo administrativo para a apuração dos danos que sofreu, ressarcir-se-á do valor correspondente aos prejuízos apurados, inclusive o pertinente às multas aplicadas.

4.6. Caso o valor da garantia prestada seja insuficiente para cobrir os prejuízos, a diferença será cobrada judicialmente. Respeitada essa condição, a garantia será liberada, em até 60 (sessenta) dias após a assinatura, pelas partes contratantes, do "Termo de Entrega e Recebimento dos serviços".

4.7. Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação do contrato, a contratada ficará obrigada a providenciar a renovação do prazo de validade da garantia, nos termos e condições originalmente aprovados pelo Município.

### **CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **5.1 – Recebimento do Objeto:**

**5.1.1** - O(s) bem(ns) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**5.1.2** - O(s) bem(ns) poderá(ão) ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no



prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.1.3** – O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) bem(ns) e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

**5.1.4** – O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**5.1.5** – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**5.1.6** – O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **5.2 – Prazo de pagamento**

**5.2.1** – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada a execução do objeto pelo órgão contratante.

**5.2.2** – Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

**5.2.3** – A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

**5.2.4** – Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

## **5.3 – Forma de pagamento**

**5.3.1** – O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

**5.3.2** – A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 146/23 e Portaria SEMFA nº 01/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

**5.3.3** – As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º, §3º do Decreto Municipal nº146/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DO CONTRATO PARA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

### **6.1 DO REAJUSTE**

**6.1.1.** Os preços poderão ser reajustados, desde que observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado com reflexo no contrato, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE ou IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE (aquele que for mais vantajoso para o Município), para custos a serem aplicados aos insumos e serviços, materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano. conforme inciso I, do artigo 109, do Decreto Municipal n.º 055/2023.

### **6.2. DA REVISÃO**

**6.2.1.** A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido amplo pode ser concedido a qualquer tempo, desde que solicitada durante a vigência do contrato, independentemente de



previsão contratual, e verificados os requisitos do parágrafo único, do artigo 106, do Decreto Municipal n.º 055/2023.

**6.2.2.** O reequilíbrio será concedido a partir do evento que ensejou o desequilíbrio contratual devidamente demonstrado no processo administrativo.

As cláusulas contratuais devem estar de acordo com o Edital, o Termo de Referência (prazos, locais e condições de entrega e substituição em caso de irregularidades/desconformidades) e de acordo com a demanda da Secretaria requisitante.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1** – As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

102 - 05.003.04.123.101.2312.3.3.90.40 - Contabilidade Pública

132 - 05.004.04.123.101.2315.3.3.90.40 – Tesouraria

920 - 11.001.04.121.101.2120.3.3.90.40 – Planejamento

138 - 06.001.04.122.101.2028.3.3.90.40 - Pessoal e Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor, Atendimento E-Social, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas

87 - 05.001.04.126.101.2185.33.90.40 - Controle Interno

96 - 05.002.04.122.101.2309.3.3.90.40 - Tributário, Portal Cidadão

78 - 05.001.04.122.101.3.3.90.40 - Sistema de Informações Gerenciais

87 - 05.001.04.126.101.2185.3.3.90.40 - Portal Transparência

499 - 09.001.15.122.101.2623.3.3.90.40 - Obras e Cemitério

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

### **8.1 – Das obrigações da contratante**

**8.1.1** – Gerenciar o contrato, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.

**8.1.2** – Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

**8.1.3** – Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

**8.1.4** – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no contrato ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

**8.1.5** – Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.

**8.1.6** – Publicar no Diário Oficial do Município as alterações de preço(s) e marca(s).



**8.1.7** – Exercer as demais competências constantes do Decreto Municipal nº 55, de 2023, mais especificamente em seu artigo 62 e seguintes.

## **8.2 – Das obrigações dos Órgãos Participantes**

**8.2.1** – Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) produto(s), assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

**8.2.2** – Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.

**8.2.3** – Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;

**8.2.4** – Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

**8.2.5** – Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia do contrato, quando celebrado, no prazo máximo de dois dias úteis após a publicação do extrato.

## **8.3 – Das obrigações do Detentor**

**8.3.1** – Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

**8.3.2** – Atender, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

**8.3.3** – Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

**8.3.4** – Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

**8.3.5** – Entregar o(s) produto(s) no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e neste contrato.

**8.3.6** – Responsabilizar-se pelo transporte do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega.

**8.3.7** – Garantir a boa qualidade do(s) produto(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

**8.3.8** – O detentor deverá garantir a qualidade do(s) produto(s) entregue(s) mesmo após o vencimento deste contrato.

**8.3.9** – Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição da(s) marca(s) do(s) produto(s) registrado(s), mantendo no mínimo os padrões fixados no edital e neste contrato, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

**8.3.10** – Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

**8.3.11** – Entregar, o(s) laudo(s) de análise do(s) produto(s), quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

**8.3.12** – Manter, durante toda a vigência deste contrato, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura do contrato, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.



- 8.3.13** – Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.
- 8.3.14** – Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.
- 8.3.15** – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.
- 8.3.16** – Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.
- 8.3.17** – Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.
- 8.3.18** – Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 8.3.19** Dar plena disponibilidade dos dados e acessibilidade integral pela Administração Municipal, em formatos abertos e interoperáveis, com independência tecnológica.

#### **CLÁUSULA NONA– DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1** – A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo ADJUDICANTE, por intermédio dos servidores que acompanharam a prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

**9.2** – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**9.2.1** – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**9.2.2** – O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**9.2.3** – O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº. [14.133](#), de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº. [14.133](#), de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

- a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
- b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
- c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
- d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
- e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO DO CONTRATO**

**10.1** – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 55, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**10.2** – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



**10.3** – As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**10.4** – O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**10.5** – Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**10.6** – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 55, de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.6.1** – Para gestão do contrato a CONTRATANTE nomeará o fiscal técnico e seus substitutos dentre os servidores nomeados através de portaria, e alterações e demais diplomas legais pertinentes. Para a execução dos serviços serão adotados os seguintes mecanismos de comunicação entre Contratante e Contratada:

- A contratada poderá utilizar acesso remoto para o atendimento técnico à distância;
- O atendimento técnico à distância poderá ser provido no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

**12.1.** - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

**12.2** – Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à **CONTRATADA**, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA—DAS PENALIDADES**

**10.1** - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **ADJUDICATÁRIA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções/infrações previstas na lei 14.133/21:

I) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III) dar causa à inexecução total do contrato;

IV) deixar de entregar a documentação exigida quando solicitada;

V) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII) apresentar declaração ou documentação falsa, ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, sendo considerado "comportamento inidôneo", entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, ou quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento, mesmo após o encerramento da fase de lances;

XI) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações previstas na Lei e neste Contrato as seguintes sanções:



- I) advertência;
- II) multa, a ser calculada nos seguintes percentuais;
  - II.1) multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e neste instrumento, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais o presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
  - II.2) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato no caso de inexecução total do objeto ou rescisão unilateral por culpa da CONTRATADA;
  - II.3) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, calculada no mesmo percentual da alínea II.2 anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- III) impedimento de licitar e contratar;
- IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### **10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**

- I) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II) as peculiaridades do caso concreto;
- III) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
- V) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

10.4.a) A sanção prevista na alínea I do item 12.2 anterior será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.4.b) A sanção prevista na alínea II do item 12.2 anterior, calculada na forma deste contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos, por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor deste instrumento, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.4.c) A sanção prevista na alínea III do item 12.2 anterior será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.4.d) A sanção prevista na alínea IV do item 12.2 anterior será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.4.e) A sanção estabelecida na alínea IV do item 12.2 anterior será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I – quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de Secretário estadual ou de Secretário Municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II – quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

10.4.f) As sanções previstas nas alíneas I, III e IV do item 12.2 anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea II do item 12.2 anterior.

10.4.g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

10.4.h) A aplicação das sanções previstas no item 12.2 anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano eventualmente causado à Administração Pública CONTRATANTE.

10.5. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 requererá a instauração do processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.6.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste item 12.4 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

10.7. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.8. Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.9. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração CONTRATANTE, e será:

I – interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

II – suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846/2013.

III – suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.10. Poderão ser cumuladas com o previsto neste instrumento, as sanções previstas para as condutas infracionais respectivas listadas no Decreto Municipal nº 55/2023.

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

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

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar, e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, são passíveis de reabilitação na forma do disposto no artigo 163 da Lei nacional nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**12.1.1** dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

**12.1.3** – dar causa à inexecução total do contrato;

**12.1.4** – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

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

**12.1.7** – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**12.1.8** – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**12.1.9** – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

**12.1.12** – praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**12.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I – quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**  
Administração 2025-2028

II – quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO**

**13.1** – A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da **CONTRATANTE**, exceto nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**14.1** – O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº055/2023, bem como pelas cláusulas e condições constantes do **Edital do Pregão Eletrônico nº 012/2026, Processo Licitatório nº 477/2026.**

**14.2** – Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1** – As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Ribeirão das Neves /Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

**Ribeirão das Neves – MG de 2026.**

**VITOR EUSTÁQUIO MOREIRA PEREIRA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**

**FORNECEDOR**