



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO PREGÃO Nº 045/2025 PARA REGISTRO DE PREÇOS MODO DE DISPUTA ABERTO

Aplicação Lei nº 14.133/2021
Processo nº: 100/2025
Modalidade: Pregão nº 045/2025
Forma: Eletrônica
Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL
Solicitante: Secretaria municipal de Administração e Fazenda

OBJETO: Contratação de empresa especializada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Vide Termo de Referência (Anexo I).

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 06/11/2025 ÀS 08h00min.
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 18/11/2025 ÀS 08h00min.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 18/11/2025 ÀS 14h00min.

E será conduzido pela Pregoeira Del Marina Mendes da Silva Januário, com auxílio da equipe de apoio.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: PORTAL DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC www.bnc.org.br

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.bnc.org.br

Obs: Maior atenção às partes destacadas em amarelo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO Nº 045/2025 MODO DE DISPUTA ABERTO

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE PLANURA/MG, inscrita no CNPJ nº. 18.449.157.0001-64, com sede na Rua Monte Carmelo, nº 448, Bairro Centro, Planura/MG, por meio do departamento de licitações, sediada na Rua Monte Carmelo, 448, Centro, Planura/MG, CEP 38.220-000, torna pública a abertura de procedimento licitatório para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser processado e julgado pela Pregoeira, assistido por sua Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto nº 175/2025, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 055 de 30 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Este Procedimento Licitatório, em sua integralidade, encontra-se à disposição para consulta, no departamento de licitações do Município de Planura, sito à Rua Monte Carmelo, 448, Centro, Planura/MG, fone (34) 3427-7014 - e-mail: licitacao@planura.mg.gov.br, em dias úteis das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min horas.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center.

2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais condições fixadas neste edital e seus anexos.

2.2. O presente procedimento licitatório se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1 A obtenção de benefícios a que se refere o subitem 2.2 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, sendo esta informação expressamente declarada no Anexo IV, parte integrante deste Edital.

3. DO CUSTO DE OPERACIONALIZAÇÃO

3.1. O custo de operacionalização pelo uso da plataforma “BNC” de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação, ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis.

4. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://www.bnc.org.br>.

4.2. Os licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

4.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://www.bnc.org.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

4.4. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou o Município de Planura/MG, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

4.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas pelo licitante ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

5.1. Nos termos do Art. 164 da Lei 14.133/21, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

5.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocolizadas no sistema eletrônico onde irá ocorrer o Pregão, e em caso de fatos supervenientes justificados e comprovados, poderá ser protocolado em dias úteis, das 13h00 às 16h30h, na Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro, Planura -MG – CEP: 38.220-000, na Departamento de Licitações e Contratos do Município de Planura -MG.

5.1.2 Caso a licitante esteja impossibilitada de efetuar pessoalmente o protocolo, poderá encaminhar via Correios, endereçado ao Departamento de Licitações e Contratos do Município de Planura -MG, com carta de aviso de recebimento, a fim de comprovar o envio da sua manifestação.

5.1.3 Também em casos de fatos supervenientes, as impugnações também serão aceitas e recebidas quando enviadas via e-mail para: licitacao@planura.mg.gov.br em dias úteis, das 08H00 às 16H30, devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais impugnações.

5.1.4 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5.1.5 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis requisitantes e pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

5.1.6 As respostas das impugnações serão publicadas no site do Município de Planura -MG.

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

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

5.1.9 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

5.1.10 Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

5.2 A entrega das propostas sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

5.3 Qualquer licitante poderá recorrer dos atos praticado pelo Pregoeiro, cuja intenção deverá ser manifestada no final da sessão pública, sob pena de decadência do direito de recorrer, no prazo de até 30 (trinta) minutos após a abertura do prazo pelo Pregoeiro.

5.4 A síntese das razões recursais deverá ser registrada na ata da sessão, cabendo ao Pregoeiro conceder o prazo de três dias úteis para apresentação das razões, ficando os demais, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

5.5 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

5.6 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5.7 Se não reconsiderar a sua decisão o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva e homologação do procedimento.

5.8 Os documentos relativos a recursos e contrarrazões deverão ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados em local próprio do sistema onde está sendo realizado o Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

5.8.1 E em caso de fatos supervenientes justificados e comprovados, poderá ser protocolado em dias úteis, das 13h às 16h30min, na Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro, Planura/MG, CEP 38.220-000, na Departamento de Licitações e Contratos do Município de Planura -MG.

Os documentos relativos a recursos e contrarrazões, em casos de fatos supervenientes, também serão aceitos e recebidos quando enviados via e-mail para: licitacao@planura.mg.gov.br em dias úteis, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min horas, devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais recursos.

5.9 Os autos permanecerão desde logo com vista franqueada aos interessados no departamento de licitação e Contratos do Município de Planura.

5.10 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

6.2. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

6.3. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, os licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

6.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5. Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://www.bnc.org.br>.

6.6. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

6.7. A licitação será conduzida com ampla participação nos termos do inc. III do art. 49 da LC 123/06.

JUSTIFICATIVA PARA INAPLICABILIDADE DOS BENEFÍCIOS DA COTA RESERVADA PARA ME EPP e EQUIPARADAS

Leitura que se faz indispensável a este propósito é a dos **incisos II e III** do citado **art. 49 da LC nº 123/2006**, que afasta do âmbito de aplicação dos arts. 47 e 48 as seguintes situações:

II – Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

Destaca-se que, se os incisos II e III autorizam a exclusão do dever de tratamento diferenciado em licitações, uma vez presentes as correspondentes circunstâncias, é cabível o afastamento da “preferência” a que se refere o inciso IV do mesmo artigo 49,

No mesmo sentido o Decreto nº 8.538/2015, em que pese regulamentar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para ME e EPP no âmbito da administração federal, é expresso, em seu art. 10, inciso III, ao indicar a possibilidade do afastamento da “preferência” nas hipóteses dos incisos I e II (que correspondem, respectivamente, aos incisos II e III art. 49 da LC 123/2006):

Art. 10. Não se aplica o disposto nos art. 6º ao art. 8º quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

I – não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;

III – a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 1993, excetuadas as dispensas tratadas pelos incisos I e II do caput do referido art. 24, nas quais a compra deverá ser feita **preferencialmente** por microempresas e empresas de pequeno porte, **observados, no que couber, os incisos I, II e IV do caput deste artigo;** ou

IV – o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.

Outrossim, voltando especificamente aos incisos do art. 49 da LC nº 123/2006, visualizamos que o III possui previsão recorrente em sede de procedimentos de licitação, quando as peculiaridades práticas indicam a inadequação da restrição das contratações a ME's e EPP's, por não ser “**vantajoso** para a administração pública” (art. 49, III da LC 123/2006).

Destaca-se que, como bem ressalta Ronny Charles, o exame de vantajosidade há ser realizado de modo amplo, ponderando múltiplos fatores que eventualmente indiquem a inadequação da aplicação dos benefícios:

“Em relação à segunda hipótese, basta a manifestação da área técnica, indicando justificadamente a incompatibilidade com a aplicação dos benefícios. Entendemos que **essa incompatibilidade deve ser compreendida em seu sentido amplo;** um quadro de crise econômica e a redução dos recursos orçamentários disponíveis podem justificar esta opção. (...)”¹

A amplitude das diretrizes de exame da “**vantajosidade**”, para fins da avaliação concreta da preferência indicada no inciso IV, há de contemplar os diversos **aspectos relacionados à “eficiência” da contratação**, tais como, por exemplo, situações em que se revele inadequado excluir do rol de possíveis contratados especializados de mercado específico, com potencial ou de melhor qualidade de execução contratual, inferido a partir de desempenhos anteriores e reconhecimento de mercado. É uma circunstância, relacionada à busca da eficiência da contratação, que, mesmo em licitações de pouca monta, é recorrente estar presente.

Nessa esteira, destacamos que, em procedimentos sob a regência da Lei nº 14.133/2021, resta ainda mais evidente o alargamento da amplitude do exame da vantajosidade suscitada, notadamente quando o parágrafo único do **art.11 da NLLCA**, fixa, como diretriz finalística à Administração, o dever de “**promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações**”.

Esta nova perspectiva de vantajosidade mais ampla, que se afasta da limitação à modicidade, é endossada pelo parágrafo único do art. 169 da Lei nº 14.133/2021 que determina a adoção de medidas pela alta administração “que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas”, do que se infere nova acepção de vantajosidade com preocupação especial voltada à eficiência, eficácia e efetividade da contratação e não mais exclusivamente sob o menor preço, embora deva ser considerando como elemento relevante, sob a perspectiva da economicidade da contratação.

Neste sentido, entendemos relevante, ao propósito da busca pelo resultado mais vantajoso, citar a ponderação suscitada por Ronny Charles no sentido de que “os privilégios concebidos para participação nos certames, mitigadoras da competitividade, dificultarão a busca pela melhor proposta para a Administração, resultando na ampliação de seus gastos, que serão suportados, ao final, pela própria sociedade, o que exige ponderação sobre a correta aplicação de tais normas de privilégio, sobretudo porque, conforme analisado, quando desproporcionais, estas descambam para a inconstitucionalidade, pela afronta aos princípios norteadores da própria atividade administrativa”²

¹ TORRES, Ronny Charles Lopes de. *Op. Cit.* P. 1019.

² TORRES, Ronny Charles Lopes de. *Op. Cit.* P. 1020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

Marçal Justen Filho destaca a importância do princípio da proporcionalidade na escolha da modelagem da licitação: “(...) A proporcionalidade é muito relevante para a licitação, que se configura como uma atividade administrativa destinada a selecionar uma entre diversas propostas de contratação. A autoridade administrativa desempenhará uma atividade de escolha de meios concretos para obtenção de determinados fins. Ao cogitar de promover uma contratação administrativa, a autoridade necessária necessita realizar uma escolha quanto à destinação de recursos públicos – o que exige uma atuação orientada a privilegiar certos interesses e excluir outros. Na sequência, a modelagem da licitação implicará decisões administrativas que afetam direitos, interesses e pretensões dos particulares diretamente envolvidos”. (Justen Filho, Marçal. Op. Cit.. p.)

Diante o exposto **afastar a cota exclusiva para micro e pequenas empresas** é medida legalmente possível e que, neste momento se impõe e justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

No mais demonstra-se técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

6.8. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas enquadradas nos casos a seguir:

6.8.1. Concorratória, em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

6.8.1.1. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

6.8.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

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

6.8.4. Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.8.5. Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra empresa do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

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

6.9. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do município de Planura -MG, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

6.10. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133/2021.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://www.bnc.org.br>), proposta com a “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo QUANTIDADE, MARCA, MODELO, ANO DE FABRICAÇÃO e PREÇO, quando necessário (CONFORME SOLICITA O SISTEMA) **se for o caso, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio da proposta.**

7.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

7.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do Município de Planura -MG, em nenhuma hipótese a responsabilidade pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

7.4. As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

7.5. Em caso de identificação do licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo Pregoeiro.

7.6. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão às últimas.

7.7. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.8. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.9. A proposta do licitante melhor classificado somente será disponibilizada para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.10. O licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1. Valor unitário e total do item (módulo).

8.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no ANEXO II do Edital.

8.1.3. Na proposta deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

8.1.3.1. Designação do número desta licitação.

8.1.3.2. Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.1.3.3. Não serão aceitos materiais/produtos com marcas diferentes das estabelecidas na proposta de preços do licitante vencedor do certame.

8.2. Não serão consideradas Propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital.

8.3. 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.

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

8.4.1. Casos excepcionais e devidamente justificados, serão avaliados pelo Pregoeiro no momento do certame.

8.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.6. A apresentação da Proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Edital e seus anexos e total sujeição à legislação pertinente.

8.7. O Município não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados.

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.

9.2. O Pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos, DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.3. Os licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

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. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente no site <https://licitanet.com.br>, conforme Edital.

9.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas e somente estas participarão da fase de lances.

9.8. 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.

9.9. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO MENOR VALOR GLOBAL.

JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO MENOR PREÇO GLOBAL

9.9.1. A análise da viabilidade de parcelamento ou não do objeto da contratação, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021, passou por um rigoroso processo de estudo e avaliação, buscando não apenas atender aos princípios da legalidade, da eficiência e da competitividade, mas também assegurar a melhor aplicação dos recursos públicos.

Uma leitura apressada poderia levar o incauto à equivocada conclusão de que a adoção do tipo de julgamento “menor preço global” ou “menor preço por lote” seriam, a princípio, uma irregularidade.

No entanto, é de se observar que ambas as Súmulas em questão possuem condições no sentido de que a licitação por itens somente deve ser adotada quando:

- . Tal medida propiciar melhor aproveitamento das condições de mercado;
- . Não acarretar perda da economia de escala; e
- . Não acarretar prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

As disposições acima expostas evidenciam de forma clara e incontestável o caráter excepcional do regramento que compete a Administração Pública a licitar o objeto em diversos lotes ou de forma global, posto que, são claras ao condicionar tal obrigação à comprovação da viabilidade técnica e econômica de tal fracionamento, assim como, à inexistência da perda da economia de escala. Na mesma linha condicional, o § 7º do artigo 23 ressalta necessidade de inexistência de prejuízo ao conjunto do objeto que se pretende contratar.

Não se discute que, em determinadas situações, o fracionamento do objeto licitado em vários itens permitirá a participação de um maior número de licitantes e que tal fato democratiza o acesso às contratações públicas.

A licitação que se pretende levar a termo, por certo, se realizada por itens, conduzirá a sérios riscos ao evento, principalmente de prejuízos ao erário.

A perda de economia de escala decorrente dos custos de transporte, mobilização e desmobilização para cada item é patente. Se a licitação for realizada por itens, cada licitante irá propor, para cada item, um custo referente a transporte, mobilização e desmobilização individualizado, ao passo que se o licitante obtiver a adjudicação de todos os itens, na forma global que se pretende, tais custos serão sensivelmente diluídos, posto que suportados por apenas um licitante, qual seja, aquele que se sagrar vencedor. Logo, ao propor, sua respectiva proposta considerará tal realidade, qual seja, a adjudicação e todo o objeto e não apenas parte dele, fazendo com que proponha custos mais reduzidos para mencionadas etapas.

Além disso, merecem destaque os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente executado, tendo em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles.

Apesar de suas naturezas distintas, mostra-se necessário que os itens em questão guardem compatibilidade entre si. Imagine-se que palco, iluminação e som, por ocasião da execução do objeto, não se compatibilizem.

Para o êxito do evento, mostram-se necessários que tais itens sejam compatíveis entre si, especialmente para o gerenciamento e fiscalização do cumprimento do objeto em disputa, além de ser muito mais simples e eficiente o relacionamento jurídico com apenas um contratado no caso de um evento.

Neste contexto, a licitação tendo como critério de julgamento adotado, o “menor preço global” é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, para se manter a qualidade do empreendimento, haja vista que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens podem ser localizadas no maior nível de controle pela Administração na execução do objeto, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

Tanto é assim que, nas hipóteses de licitação com diversidade de serviços, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº. 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto"

O Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº. 2086/00, elaborado no Processo nº. 194/2000 do TCDF ensina que:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

No mesmo sentido, destaca-se, ainda, a lição de Justen Filho, para quem:

"...a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento" JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. São Paulo: 2005, Dialética, p. 207).

Por fim, reprisamos nesta justificativa, o entendimento da Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em caso recente e análogo:

Observa-se que o edital dividiu a licitação em 03 lotes referentes a eventos diferentes e que esses lotes englobam respectivamente atividades inerentes aos seus eventos. Isso posto, com a devida vênia, esta Unidade Técnica entende que as atividades inerentes a cada um dos eventos podem ser consideradas relacionadas diretamente com a realização do evento, já que singularmente e no todo contribuem para isso, e que a licitação em separado dessas atividades poderia dificultar a coordenação da totalidade do evento.

Além do que se entende que a licitação em separado das atividades poderia comprometer a execução com os cronogramas diferenciados de diversos prestadores, além de descentralizar responsabilidades por eventuais danos e de, eventualmente, prejudicar a realização do evento nas datas apazadas, esse também é o entendimento desta Corte na seguinte jurisprudência. (TCMG- PROCESSO Nº 1031.458 – 2018. Data 12/01/2018).

Assim, o que se divisa na presente situação é o êxito do evento em sua completude, em seu conjunto. A licitação em questão, se realizada por itens, certamente trará não só um maior custo para a Administração Municipal, como também representará uma série de riscos, conforme já mencionado anteriormente, motivo pela adoção do tipo de julgamento "menor preço global"

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

9.12. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

9.12.1. Caso seja encerrada a fase de lances e o licitante divergir do exigido, o Pregoeiro poderá convocá-lo no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso o licitante permaneça inerte.

9.13. Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de R\$ 10,00 (Dez reais) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.14. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas nas leis pertinentes.

9.14.1. Excepcionalmente, sendo efetuado lance considerado manifestamente inexequível, o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema. Conforme o caso, o Pregoeiro o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente.

9.14.1.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

9.15. Será adotado para o envio de lances no presente Pregão Eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

9.15.1. Neste modo de disputa, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

9.15.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem anterior será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.15.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste edital, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

9.18. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

9.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

9.22. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.23. 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 (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site www.bnc.org.br.

9.24. Caberá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

9.25. A desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

9.26. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

9.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

9.28.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

9.28.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão preferencialmente utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/2021.

9.28.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

9.28.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.29. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.29.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.

9.29.2. Empresas brasileiras.

9.29.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

9.29.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.30 As regras previstas no subitem 9.29 não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

9.32 Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/06.

9.32.1 Entende-se por empate, nos termos da LC 123/06, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances.

9.32.2 Na ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.32.2.1 A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.32.2.2 É de responsabilidade da licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito sob comento.

9.32.2.3 Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.

9.32.2.4 Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.32.1, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito.

9.33 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro abrirá pelo sistema eletrônico, tempo de negociação junto ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, na tentativa de se obter melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.34 Após a etapa de negociação, o Pregoeiro abrirá pelo sistema eletrônico, o prazo para interposição de recurso sobre as propostas.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação, conforme disposto no Anexo I – Termo de Referência.

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 Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.7.1.1 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.

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

10.10 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.

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

10.12 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.13 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. SERÁ EXIGIDA A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO APENAS DO LICITANTE VENCEDOR, conforme previsão do artigo 63, inciso II da Lei 14.133/2021.

11.2. Logo após a etapa de finalização dos lances ofertados, encerramento das negociações de um melhor valor e finalização do prazo de recurso relativo as propostas, o Pregoeiro solicitará do licitante vencedor que, no prazo de duas horas, envie todos os documentos de habilitação.

11.2.1 O Pregoeiro poderá prorrogar, uma única vez, o prazo estabelecido no subitem anterior, com o objetivo de sanar alguma ocorrência procedimental, devidamente justificada, inclusive solicitar documentação complementar, caso entenda necessário, observando-se o princípio da razoabilidade.

11.2.2 O licitante vencedor que não apresentar toda a documentação de habilitação dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro, será inabilitado. O Pregoeiro então negociará com o próximo licitante melhor colocado no certame, os itens pendentes.

11.3. O envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

11.4. 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.

11.5. Os documentos de habilitação do licitante vencedor do certame somente serão disponibilizados para acesso público após o encerramento da habilitação dos mesmos.

11.6. O licitante será inteiramente responsável por todas as documentações anexadas no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras, bem como acompanhar o andamento da análise documental no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12. DA HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

12.1. OS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR, NOS TERMOS DESTES EDITAIS, A DOCUMENTAÇÃO, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

12.1.1. Apresentar os documentos de habilitação conforme descrito no TERMO DE REFERÊNCIA.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.1.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15 - DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

15.1. Adjudicada e Homologada a licitação pela autoridade competente, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, que deverá fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos da convocação.

15.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento responsável.

15.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.4. O prazo de vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de sua assinatura.

15.5. Os preços serão fixos e irredutíveis.

15.6. Durante a vigência do contrato, a Administração Municipal poderá convocar os adjudicatários remanescentes na ordem de classificação, para assinar o contrato e efetuar o fornecimento ao respectivo preço ofertado, nas seguintes hipóteses:

a) Inexecução contratual pelo primeiro classificado por qualquer motivo e consequente cancelamento do contrato, inclusive em caso fortuito ou de força maior;

b) Revisão de preços do primeiro classificado, quando o novo preço resultar superior ao do segundo classificado.

15.7. Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos Artigos da Lei Federal Nº 14.133 de 2021.

16. DA FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E EXECUÇÃO

16.1. Buscando a melhor execução dos serviços, é preciso que o sistema funcione de forma totalmente integrada e por essa razão não é possível dividir o objeto por lotes, porque caso empresas diferentes vençam a licitação por lotes (módulos), não seria possível alcançar a integração indispensável com a eficiência que se busca. Seria um grande risco para o interesse público admitir as chamadas integrações offline, ou seja, exportação e importação de arquivos de sistemas diversos, pois a incompatibilidade de layouts pode comprometer a celeridade do processamento de dados, além de exigir retrabalho.

16.2. A mesma informação de um sistema deveria ser reproduzida em outro sistema através de trânsito de arquivos, ao passo que em um sistema integrado a informação é única. Além disso, o Tribunal de Contas de Minas Gerais exige que as prestações de contas sejam enviadas de forma integrada, a exemplo do SICOM/AM. Seria um transtorno indesejável juntar os arquivos de diversos sistemas, além do grande risco de incompatibilidade de dados e, por conseguinte, inconsistências rejeitáveis pelo órgão receptor dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

16.3. A contratante encaminhar a ordem de serviço, via e-mail, com até 48h de antecedência à data para execução dos serviços contratados.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado conforme a ordem cronológica de pagamentos do município de Planura -MG, em até 30 (trinta) dias contados após a emissão e protocolo da nota fiscal, com o aceite do Fiscal e Gestor, observadas as condições de recebimento provisório e definitivo.

17.2. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho correspondente, bem como o número do banco, agência e conta para transferência bancária, cuja titularidade deverá ser a mesma do CNPJ/CPF do emissor da Nota Fiscal.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação.

17.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deverá ser observado o teor da Lei 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

17.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

17.6. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto.

17.7. Em caso de atraso no pagamento por parte do município de Planura -MG, o valor do montante será atualizado financeiramente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC (IBGE), desde a data do seu vencimento até o dia do efetivo pagamento, bem como incidirá multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura e juros de mora de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) ao dia de atraso e serão pagas por meio de crédito em conta corrente, mediante Ordem Financeira e apresentação de nota de débito ou fatura.

17.8. O pagamento será feito através de transferência bancária em conta indicada na Nota Fiscal, podendo também ser realizado através de boleto.

17.8.1. Em casos excepcionais, desde que requerido e devidamente justificado pelo licitante, a administração poderá admitir o pagamento por cheque.

17.9. Não é permitido fazer pagamento adiantado em qualquer hipótese de acordo com a lei.

18. DAS PENALIDADES E MULTAS

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

18.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

18.2.4. Multa:

18.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias

18.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

18.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

18.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

18.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

18.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

18.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

18.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

18.2.4.8.1. Deixar de entregar item solicitado em ordem de fornecimento sem comprovar motivo justo ou fator superveniente imprevisível.

18.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

18.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

18.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

18.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

18.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

18.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

18.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

18.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

18.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

18.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas, decorrentes da contratação do objeto deste processo ocorrerá à conta da Dotação Orçamentária:

FICHA Nº:	DOTAÇÃO:
059	02.004.04.122.0021.2.065.3.3.90.39

20. DA GESTÃO

20.1. De acordo com o ato de designação, fica o secretário responsável pela gestão do contrato.

21. DA FISCALIZAÇÃO

21.1. De acordo com o ato de designação, fica o servidor responsável nomeado pelo Secretário, Fiscal da execução desse procedimento, a ser nomeado no ato da contratação.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

22.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

22.5. As modificações ocorridas neste Edital obedecerão ao disposto no parágrafo 1º, do Artigo 55 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.6. Deverão estar inclusos nos preços propostos todas as despesas como: despesas para instalação, seguro, frete, taxas, impostos e demais encargos incidentes.

22.7. Os itens do objeto a serem entregues deverão obedecer aos critérios das normas técnicas regulamentares brasileiras.

22.8. Os itens do objeto deverão estar em perfeitas condições, sem nenhuma impureza ou presença de corpos estranhos.

22.9. O Município de Planura não se obriga a realizar as aquisições contratadas, que somente serão adquiridas em caso de necessidade premente.

22.10. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

22.13. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

22.14. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

- 22.15.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital.
- 22.16.** Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços.
- 22.17.** Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.
- 22.18.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.19.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.20.** Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.
- 22.21.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 22.22.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.
- 22.23.** Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.
- 22.24.** Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.
- 22.25.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo.
- 22.26.** O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.
- 22.27.** A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 22.28.** À autoridade competente reserva-se o direito de revogar, anular, suspender ou adiar a presente licitação, por razões de interesse público ou por decorrência de fato superveniente comprovado, e anular no todo ou em parte, resguardando-se o direito de defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, consoante prevê o artigo 165 da Lei nº 14.133/21, bem como, transferir a data de abertura, sem que isso caiba à licitante, direito a indenização, seja a que título for.
- 22.29.** O município de Planura -MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 22.30.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Frutal - MG.
- 22.31.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.31.1.** ANEXO I – Termo de Referência.
 - 22.31.2.** ANEXO II – Proposta de Preços.
 - 22.31.3.** ANEXO IV – Minuta do Contrato.
 - 22.31.4.** ANEXO V – Declarações.

Planura/MG, 05 de novembro de 2025.

KENIA RODRIGUES GONÇALVES
Secretária Municipal de Administração e Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA ESTADO DE MINAS GERAIS TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes nos Anexos I, II e III do ETP.

1.2. Licenciamento de módulos por entidade e serviços complementares:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Quant.	Unidade	Valor	Valor Global
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA				
1.1	Serviços de Diagnóstico, Configuração, Conversão e Migração de Informações e Dados, Habilitação do sistema para uso, Treinamento Presencial in Loco e Treinamento Remoto Online	1	Serviço	R\$ 397.528,80	R\$ 397.528,80
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE PLANURA/MG				
2.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 572,60	R\$ 6.871,20
2.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P.Contas	12	Meses	R\$ 1.707,14	R\$ 20.485,68
2.3	Controle interno	12	Meses	R\$ 562,85	R\$ 6.754,20
2.4	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses	R\$ 1.794,80	R\$ 21.537,60
2.5	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses	R\$ 279,65	R\$ 3.355,80
2.6	Ponto eletrônico	12	Meses	R\$ 860,30	R\$ 10.323,60
2.7	Compras e licitações	12	Meses	R\$ 1.191,44	R\$ 14.297,28
2.8	Inclusão e controle de contratos	12	Meses	R\$ 247,50	R\$ 2.970,00
2.9	Patrimônio	12	Meses	R\$ 635,00	R\$ 7.620,00
2.10	Almoxarifado	12	Meses	R\$ 535,56	R\$ 6.426,72
2.11	Controle de frota e combustíveis	12	Meses	R\$ 504,16	R\$ 6.049,92
2.12	Gestão de Procuradoria	12	Meses	R\$ 1.024,40	R\$ 12.292,80
2.13	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 810,79	R\$ 9.729,48
2.14	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses	R\$ 881,00	R\$ 10.572,00
2.15	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses	R\$ 508,00	R\$ 6.096,00
2.16	Processo digital	12	Meses	R\$ 1.413,00	R\$ 16.956,00
2.17	Fiscalização fazendária	12	Meses	R\$ 3.511,40	R\$ 42.136,80
2.18	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses	R\$ 738,50	R\$ 8.862,00
2.19	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses	R\$ 1.785,49	R\$ 21.425,88
2.20	Gestão de Arrecadação	12	Meses	R\$ 1.201,01	R\$ 14.412,12
2.21	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	R\$ 977,67	R\$ 11.732,04
2.22	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	R\$ 432,67	R\$ 5.192,04
2.23	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses	R\$ 595,67	R\$ 7.148,04
2.24	Gestão de Receitas diversas	12	Meses	R\$ 314,33	R\$ 3.771,96
2.25	Simples Nacional	12	Meses	R\$ 441,67	R\$ 5.300,04
2.26	Gestão de Obras e posturas	12	Meses	R\$ 509,70	R\$ 6.116,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

2.27	Gestão da Dívida ativa	12	Meses	R\$ 468,33	R\$ 5.619,96
2.28	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Meses	R\$ 2.013,61	R\$ 24.163,32
2.29	Gestão de Cemitérios	12	Meses	R\$ 800,93	R\$ 9.611,16
2.30	Ouvidoria	12	Meses	R\$ 456,00	R\$ 5.472,00
2.31	WebSite	12	Meses	R\$ 2.215,00	R\$ 26.580,00
2.32	Memorando	12	Meses	R\$ 778,00	R\$ 9.336,00
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PLANURA/MG				
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 292,27	R\$ 3.507,24
3.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P.Contas	12	Meses	R\$ 679,93	R\$ 8.159,16
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses	R\$ 672,29	R\$ 8.067,48
3.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses	R\$ 194,27	R\$ 2.331,24
3.5	Compras e licitações	12	Meses	R\$ 593,10	R\$ 7.117,20
3.6	Inclusão e controle de contratos	12	Meses	R\$ 115,54	R\$ 1.386,48
3.7	Patrimônio	12	Meses	R\$ 417,16	R\$ 5.005,92
3.8	Controle de frota e combustíveis	12	Meses	R\$ 312,13	R\$ 3.745,56
3.9	Almoxarifado	12	Meses	R\$ 304,00	R\$ 3.648,00
3.10	Processo digital	12	Meses	R\$ 519,45	R\$ 6.233,40
3.11	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 417,27	R\$ 5.007,24
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA/MG				
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 406,72	R\$ 4.880,64
4.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P.Contas	12	Meses	R\$ 975,37	R\$ 11.704,44
4.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses	R\$ 888,36	R\$ 10.660,32
4.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses	R\$ 221,94	R\$ 2.663,28
4.5	Compras e licitações	12	Meses	R\$ 700,54	R\$ 8.406,48
4.6	Inclusão e controle de contratos	12	Meses	R\$ 151,00	R\$ 1.812,00
4.7	Patrimônio	12	Meses	R\$ 496,67	R\$ 5.960,04
4.8	Controle de frota e combustíveis	12	Meses	R\$ 291,00	R\$ 3.492,00
4.9	Almoxarifado	12	Meses	R\$ 205,59	R\$ 2.467,08
4.10	Processo digital	12	Meses	R\$ 400,44	R\$ 4.805,28
4.11	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 498,08	R\$ 5.976,96
5	DATA CENTER DO SISTEMA				
5.1	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Meses	R\$ 5.083,33	R\$ 60.999,96
6	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
6.1	Reserva Técnica (Intervenção no banco de dados, Customização de módulos, Customização de relatórios e Geração de arquivos).	150	Hora	R\$ 385,00	R\$ 57.750,00
6.2	Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós-implantação e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares..	180	Hora	R\$ 237,67	R\$ 42.780,60
TOTAL					R\$ 1.045.314,84

1.3. A Licitação é compartilhada tendo como órgãos participantes a Prefeitura Municipal de Planura/MG e a Câmara Municipal, conforme estabelece o Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

1.4. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir.

1.5. O orçamento não será sigiloso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, limitada a vigência total a 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.8. A presente licitação adotará o tipo “menor preço global”, justificada a aglutinação dos itens diante da indivisibilidade do objeto, nos termos da Súmula 247 do TCU por se tratar de sistema integrado.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Administração Pública foi concebida para organizar e administrar os recursos públicos no intuito de gerar o maior número de benefícios à coletividade. Seu objetivo principal é o interesse público, a administração da coisa pública. Deste modo, os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos e controles para auxílio no processo de tomada de decisão.

2.2. A Administração Pública depende de sistemas informatizados de gestão para automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. A fim de trabalhar com eficiente e eficácia em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou não prestar ao cidadão o adequado atendimento.

2.3. A implementação de sistemas web, com provimento de datacenter, possibilita que não haja oneração do orçamento com investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais com um CPD próprio do Município.

2.4. A licitação de solução ERP visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre as diversas entidades públicas, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

2.5. Embasando a decisão administrativa, o art. 40, inciso V alínea a, da Lei nº 14.133/2021 estabelece: “Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: V - atendimento aos princípios: a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”

2.6. Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos para a plataforma web, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (link), restringindo-se os subterfúgios tecnológicos e ferramentas conhecidas do meio tecnológico que possam representar perda de performance, aumento de custos, instabilidade e insegurança dos dados e informações, bem como observando-se a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação web que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado.

2.7. Além disso, as integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

2.8. O sistema proposto visa aumentar a eficiência da gestão pública no acesso às informações do atendimento, diminuindo a realização de procedimentos desnecessários ou em duplicidade atraindo economia aos cofres públicos. O Sistema facilita o acesso às informações permitindo o acompanhamento, análise e avaliação dos serviços prestados à população, proporcionando, entre outras ações, melhor gerenciamento das ações pactuadas de forma conjunta.

2.9. A continuidade da implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, é a solução tecnologicamente mais atual no mercado.

2.10. Portanto, como se vê, além da contratação ser necessária para dar eficiência a gestão pública, os requisitos atendem a finalidade do interesse público, bem como estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República e na Lei de Licitações e Contratos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A natureza do objeto enquadra-se na classificação de serviços comuns, conforme disposto no inciso XIII, do art. 6º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2023.

4.2. Os serviços serão prestados sob regime de execução indireta que, por sua vez, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.3. Empresas especializadas que possuam experiência comprovada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes nos Anexos I, II e III deste ETP.

4.4. A empresa contratada deve possuir comprovada experiência na implementação de sistemas de gestão pública integrada em ambiente web. Deve apresentar histórico de projetos similares bem-sucedidos e equipe técnica qualificada para realizar a implementação, customização e manutenção do sistema.

4.5. O sistema fornecido deve ser de plataforma web, permitindo acesso por meio de navegadores web padrão. Ele deve suportar a gestão de diversas áreas da administração pública, como finanças, recursos humanos, compras, contratos, patrimônio e outros módulos relevantes.

4.6. A contratação deve incluir a locação de licenças de uso de programas do sistema, sem limite de usuários. A empresa contratada deve fornecer as licenças necessárias para a completa operação e utilização do sistema por todos os usuários envolvidos.

4.7. A empresa contratada deve realizar os seguintes serviços complementares

4.7.1. Migração de Dados: Transferência segura e precisa dos dados existentes para o novo sistema.

4.7.2. Implantação: Configuração e adaptação do sistema às necessidades da entidade contratante.

4.7.3. Parametrizações e Configurações: Personalização do sistema de acordo com os processos e fluxos de trabalho da entidade contratante.

4.7.4. Treinamento de Usuários: Capacitação dos usuários para operar eficazmente o sistema.

4.7.5. Suporte Técnico: Disponibilização de suporte técnico para sanar dúvidas e resolver problemas.

4.7.6. Manutenção Corretiva: Atendimento e correção de falhas técnicas no sistema.

4.7.7. Manutenção Legal: Atualização do sistema de acordo com mudanças na legislação vigente.

4.7.8. Manutenção Evolutiva: Desenvolvimento de melhorias e atualizações funcionais no sistema.

4.7.9. Hospedagem: Fornecimento de hospedagem segura e estável em data center.

4.8. O sistema deve ser capaz de integrar-se com sistemas legados e outras soluções tecnológicas utilizadas pela entidade contratante. A interoperabilidade é crucial para garantir a troca de informações entre diferentes sistemas.

4.9. O sistema deve adotar medidas robustas de segurança, incluindo autenticação de usuários, controle de acesso baseado em perfis, criptografia de dados sensíveis, monitoramento de atividades e outras práticas de proteção da informação.

4.10. O sistema deve oferecer recursos para a geração de relatórios personalizados e painéis de controle que auxiliem na análise e tomada de decisões baseadas em dados.

4.11. O cronograma da implementação, migração de dados, treinamento e demais etapas será apresentado pelo município, detalhando datas de início e conclusão de cada fase, tendo como referência o disposto abaixo:

Conversão e migração de dados disponibilizados pela contratante.

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2025										40	60		100,00%

Treinamento de capacitação de servidores no uso dos módulos dos sistemas durante a implantação do sistema.

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2025											50,00%	50,00%	100,00%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

Suporte in loco e remoto, assessoria técnica em recursos que orbitam os sistemas, manutenção, melhoramento e atualização de versões dos sistemas por força das inovações tecnológicas e do direito positivo brasileiro.

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2026	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%

4.12. A empresa contratada deve apresentar uma estimativa detalhada de todos os custos envolvidos na contratação, incluindo licenças, serviços, suporte e manutenção juntamente com a proposta de preços.

4.13. A solução proposta deve estar em conformidade com as regulamentações e legislações aplicáveis à administração pública, incluindo requisitos de transparência e sigilo.

Sustentabilidade:

4.14. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.14.1. análise do ciclo de vida do produto (produção, uso e disposição) para determinar a vantajosidade econômica da oferta;

4.14.2. estímulo para que os fornecedores assimilem a necessidade premente de oferecer ao mercado, cada vez mais, obras, produtos e serviços sustentáveis;

4.14.3. fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais;

4.14.4. fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos;

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.15. Na presente contratação haverá de indicação de marcas com parâmetros de qualidade sendo que **não serão desclassificadas propostas com itens equivalentes, similares ou melhor qualidade.**

O TCU destaca que “[...] a indicação de Marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida da expressão ‘ou equivalente’, ‘ou similar’, ou de ‘melhor qualidade’” (ACÓRDÃO nº 2401/2006).

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.16. Não haverá vedação de contratação de marca ou produto.

Da exigência de amostra / demonstração do sistema

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

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

4.19. A Análise terá duração máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

4.20. Os equipamentos utilizados para a Análise do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da simulação, por qualquer período ou motivo antes do seu término, considerar-se-á concluída a Demonstração.

4.21. A Prefeitura se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por no mínimo 01 (um) servidor da Secretaria de Administração e no mínimo outros 02 (dois) servidores que poderão ser da mesma ou das demais Secretarias, para avaliação do software.

4.22. É livre o acesso de qualquer cidadão durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

momento oportuno.

4.23. Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

4.24. Após a análise a Comissão de Avaliação terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

4.25. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

4.26. O Ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da Licitante.

4.27. Durante a realização da demonstração técnica os equipamentos e softwares serão operados por técnicos da licitante vencedora.

4.28. Para facilitar a condução dos testes durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real.

4.29. Durante a análise do sistema, a comissão usará as especificações constantes nos anexos II e III do ETP.

Da exigência de carta de solidariedade

4.30. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

Subcontratação

4.31. Entende-se como vedação na subcontratação a disponibilização de software que diverge daquele que passou pelo crivo dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

4.32. Para fins de ampliação da disputa, conforme vem sendo entendimento do TCE/MG, a estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização apenas deste item do objeto.

Garantia da contratação

4.33. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

5. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Condições de Entrega

5.1. Buscando a melhor execução dos serviços, é preciso que o sistema funcione de forma totalmente integrada e por essa razão não é possível dividir o objeto por lotes, porque caso empresas diferentes vençam a licitação por lotes (módulos), não seria possível alcançar a integração indispensável com a eficiência que se busca. Seria um grande risco para o interesse público admitir as chamadas integrações offline, ou seja, exportação e importação de arquivos de sistemas diversos, pois a incompatibilidade de layouts pode comprometer a celeridade do processamento de dados, além de exigir retrabalho.

5.2. A mesma informação de um sistema deveria ser reproduzida em outro sistema através de trânsito de arquivos, ao passo que em um sistema integrado a informação é única. Além disso, o Tribunal de Contas de Minas Gerais exige que as prestações de contas sejam enviadas de forma integrada, a exemplo do SICOM/AM. Seria um transtorno indesejável juntar os arquivos de diversos sistemas, além do grande risco de incompatibilidade de dados e, por conseguinte, inconsistências rejeitáveis pelo órgão receptor dos dados.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. Não será exigida garantia contratual

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

6.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

h) der causa à inexecução parcial do contrato;

i) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

j) der causa à inexecução total do contrato;

k) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

l) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

m) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

n) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

7.2.4.7.1. Deixar de entregar item solicitado em ordem de fornecimento sem comprovar motivo justo ou fator superveniente imprevisível.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

8.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. 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.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.10.1.o prazo de validade;

8.10.2.a data da emissão;

8.10.3.os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4.o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5.o valor a pagar; e

8.10.6.eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

8.13. A Administração deverá consultar a regularidade fiscal da contratada para:

8.13.1.verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.13.2.identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14. A situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

8.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

8.25. Não haverá antecipações de pagamento

Cessão de crédito

8.26. Não será admitida a sessão de crédito

Reajuste

8.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **20/10/2025**.

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

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

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

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

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

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

8.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.2. JUSTIFICATIVA PELA OPÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

A adoção do sistema de registro de preços para a futura e eventual contratação de sistema de softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada está fundamentada nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais para licitação e contratação de parcerias pela Administração Pública. Conforme o art. 82 da Lei 14.133/2021, o edital de licitação para registro de preços deverá observar as regras gerais estabelecidas por esta Lei, incluindo a definição das especificidades da licitação e de seu objeto, a possibilidade de registro de mais de um fornecedor e as condições para alteração de preços registrados. Tal sistema apresenta-se como o mais adequado para a presente contratação em razão de várias competências estabelecidas pela legislação. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, mostra-se adequada e vantajosa diante das seguintes razões:

- A necessidade permanente ou frequente de locação de licenças de uso do sistema de gestão pública integrada, compatível com o requisito estabelecido no art. 85 da Lei 14.133/2021, que permite a contratação pelo sistema de registro de preços, condicionada à existência de projeto padronizado e à necessidade permanente ou frequente do serviço a ser contratado.
- A Flexibilidade oferecida pelo registro de preços na gestão da aquisição de bens e serviços, em consonância com o art. 83 da Lei 14.133/2021, que estabelece que a existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento, mas não obriga a Administração a contratar, facultando a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, assegurando assim uma gestão eficiente dos recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- A possibilidade de ampla pesquisa de mercado e seleção conforme os procedimentos previstos em regulamento, assegurando que a Administração obtenha as condições mais vantajosas para contratação, conforme o art. 85, incisos I e II da Lei 14.133/2021.

Adicionalmente, o sistema de registro de preços permite atender ao princípio da eficiência e da economicidade, ao possibilitar a aquisição de bens e serviços conforme a necessidade e ao melhor preço, evitando desperdícios e garantindo a melhor utilização dos recursos públicos, em acordo com os objetivos desta Lei.

Portanto, a decisão de adotar o sistema de registro de preços para a contratação futura e eventual de materiais esportivos justifica-se pela maior exigibilidade, eficiência na gestão dos contratos e potencial de economia para a Administração Pública, alinhada às disposições e espírito da Lei 14.133/2021.

Diante do exposto, resta evidenciada a adequação e a vantagem da adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo que a Administração atenda de forma eficiente, econômica e sustentável suas necessidades relacionadas à compensação de energia elétrica via minigeração distribuída de fonte fotovoltaica, em consonância com o ordenamento jurídico e as boas práticas administrativas.

9.3. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ORGANIZADAS EM CONSÓRCIO

Conforme orientado pela Lei nº 14.133, de abril de 2021, especificamente em seu artigo 15, a participação de empresas na forma de consórcio em licitações é uma prática permitida sob condições regulamentadas e específicas. O texto legal estabelece os critérios para que tal agrupamento de empresas possa participar dos processos licitatórios, buscando garantir a equalização das chances entre os competidores e o atendimento ao interesse público na obtenção das melhores propostas sob o aspecto técnico e financeiro.

Entretanto, a natureza da contratação para "futura e eventual aquisição de material esportivo para desenvolvimento e incentivo das atividades esportivas junto às Secretarias do Município de Planura/MG" demanda a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio por razões específicas e justificáveis, conforme permitido pela legislação vigente. Os principais fatores que justificam tal vedação incluem:

- A natureza do objeto contratado, que é consideravelmente simples e não demanda a complexidade organizacional, técnica ou financeira que poderia justificar a formação de consórcios;
- A busca pela simplificação administrativa e pela celeridade no processo de aquisição de materiais esportivos, viabilizando uma gestão eficiente e focada nas necessidades imediatas da Secretaria;
- A promoção da ampla competição, evitando-se a concentração de mercado e garantindo a participação de um número maior de fornecedores de menor porte, o que está alinhado ao princípio da isonomia e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, conforme disposto no art. 5º e art. 11 da Lei nº 14.133/2021;
- Os aspectos relacionados à fiscalização e ao acompanhamento contratual tornam-se mais ágeis e menos complexos ao negar a participação de consórcios, mitigando riscos administrativos e jurídicos.

Em conformidade com o exposto e fundamentado na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange aos princípios da eficiência, da economicidade, da competitividade e da proporcionalidade, esta decisão pela vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio visa assegurar a melhor execução do contrato, maximizando os seus benefícios socioculturais e econômicos para a comunidade atendida pelas Secretarias do Município de Planura/MG.

Forma de fornecimento

9.4. O fornecimento do objeto será de forma parcelada em quantidades livres no limite do contrato.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa a atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Disposições gerais sobre habilitação

9.23. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.24. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.25. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.26. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

9.27. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades operacionais e condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes à execução dos serviços.

10.2. Disponibilizar para a CONTRATADA, a tempo e modo, todas as informações, documentos ou quaisquer outras solicitações necessárias à defesa de matérias do seu interesse.

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

10.4. Juntar toda a documentação relativa à execução do contrato, bem como os boletins de medição, notificações, advertências e demais informações relevantes de registro da execução do objeto do contrato.

10.5. Efetuar o pagamento, nos termos contratuais, após o recebimento e aceitação do objeto.

10.6. Proceder às retenções de tributos ou outros encargos fiscais previstos em Lei, e que por força desta, se lhe impõe tal atribuição, devendo providenciar o repasse ao órgão ou entidade credora na forma e condições previstas na legislação de regência.

10.7. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

10.8. Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e operacionalização do sistema e programas locados;

10.9. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

10.10. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA, vedada esta que não se aplica a consultores, auditores e peritos habilitados, respaldados por vínculo jurídico com a CONTRATANTE, além de outros usuários devidamente habilitados por questões justificadas e mediante controle de acesso.

10.11. Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software (Lei nº 9.609/99), a CONTRATANTE não poderá ceder ou sublocar os sistemas/programas contratados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

10.12. Disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados para realização da migração por parte da contratada;

10.13. Saneamento/correção dos dados com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.2. Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação.

11.3. Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse do CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem a probidade administrativa.

11.4. Responder integralmente, tanto pela reparação de quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, como também pela reparação ou indenizações devidas ao seu pessoal, empregado ou contratado, ou ainda a terceiros, por acidentes ou doenças, quando decorrentes da execução do objeto deste Contrato, resultantes de ação ou omissão de atos de sua responsabilidade.

11.5. Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévio consentimento e **autorização do CONTRATANTE.**

11.6. Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços ora contratados, dando-lhes tratamento reservado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

11.7. Assumir exclusiva e integralmente a responsabilidade pelos encargos decorrentes da mão de obra utilizada na execução dos serviços, em especial, os de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, não se estabelecendo qualquer vínculo do seu pessoal com o CONTRATANTE.

11.8. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no respectivo termo contratual.

11.9. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ocorrência de falhas ou impropriedades que possam comprometer a execução dos serviços contratados.

11.10. Solicitar ao CONTRATANTE, a tempo e modo, quaisquer providências necessárias para assegurar, de forma eficaz e eficiente, a execução do objeto deste contrato.

11.11. Não assumir qualquer responsabilidade ou obrigação em nome do CONTRATANTE, sem que para isso esteja prévia e formalmente autorizado.

11.12. Corrigir, as suas expensas, no total ou em parte, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, qualquer aspecto do seu objeto quando verificadas omissões, vícios, defeitos, incorreções ou necessidades específicas do CONTRATANTE correlacionadas à sua execução: Alicitante deverá observar que as solicitações, pedidos de Suporte e Resolução dos Incidentes, deverão se basear pela matriz GUT – Gravidade, Urgência e Tendência. Independente do tipo de atendimento e incluindo melhorias de Sistema.

GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA(PRAZO)	TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)	PRIORIDADE	TEMPORALIDADE
Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1	1 Hora
Alto	Urgência Média	Piora Rápida	2	4 Horas
Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	3	2 Dias
Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4	5 Dias
Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	5	10 Dias

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

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

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

11.16. Atender todos os requisitos e funcionalidades constantes no Anexo II (Especificações da Aplicação) e no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos e funcionalidades dos módulos constantes no anexo III (Especificações Técnicas dos Módulos do Sistema) do ETP.

11.17. Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; customização inicial do módulo aplicativo; adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

11.18. Conversão e Migração de dados históricos: Migração de dados que a contratante disponibilizar dos seguintes sistemas atualmente utilizados pelo Município base de dados armazenada: Sistema de Tributação; Sistema de Contabilidade; Sistema de Pessoal; Sistema de Materiais (compras, licitação, almoxarifado, patrimônio e frotas); Sistema de Protocolo e Controle de Processos; Controle interno; Portal da Transparência; Nota fiscal eletrônica.

11.19. Capacitação dos Usuários: Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema. Os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências da prefeitura, ou outro local a ser definido em conjunto com a empresa contratada, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

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

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

11.21. A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá requerer, à Contratada, a presença de técnicos para sanar problemas eventuais relativos aos sistemas objeto desta licitação, em suas dependências. Os serviços técnicos eventuais nas dependências da Prefeitura Municipal de Planura/MG se darão quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail. Só será permitido atendimento local, por solicitação do encarregado pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e por ser problema inerente ao objeto do contrato, todas as despesas inerentes à visita técnica correrão às expensas da contratada. O não atendimento a este item, nos prazos estabelecidos no item 10.12 deste Termo de Referência caracterizará inexecução parcial do contrato e ensejará as sanções administrativas cabíveis.

11.22. Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações mencionadas nos anexos do ETP.

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

11.24. Prestar durante todo o período contratual atendimento de suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, férias, etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

11.25. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT (mensagem instantânea), VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE;

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 1.045.314,84 (um milhão, quarenta e cinco mil, trezentos e quatorze reais, e oitenta e quatro centavos).**

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

0059 - 02.004.04.122.0021.2.065.3.3.90.39



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

13.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

KENIA RODRIGUES GONÇALVES
Secretária Municipal de Administração e Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERENCIA

IMPLANTAÇÃO

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

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

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

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

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

Considera-se necessária a migração efetiva (Integral) de todos os dados dos módulos usados pela CONTRATANTE como exemplo citamos: informações pertinentes às áreas contábil, orçamentária e financeira conforme Art 1º §5 do decreto 10540/2020; informações acerca de licitações e contratos; informações da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange à administração do executivo fiscal municipal; informações da área de recursos humanos.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta; A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Ti e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades;

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

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

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

O prazo para implantação do sistema é de 90 dias corridos a contar do recebimento da ordem de serviço. O prazo não será comprometido, em casos de atrasos ocasionados pela CONTRATANTE.

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

INFRAESTRUTURA

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de visualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATADA.

DATA CENTER

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

Todo o Sistema de Informações e programas deverá rodar em ambiente web, e ser mantido em DATA CENTER de responsabilidade da CONTRATADA com alta performance, classificação TIER3 ou TR3, cabendo a licitante apresentar a devida documentação, devendo prover escalabilidade, elasticidade, padrões rígidos de segurança, disaster recovery, monitoramento e redundância, atendendo as necessidades da CONTRATANTE a qualquer tempo, estando em território brasileiro, estando em conformidade com a legislação, normas complementares brasileiras e boas práticas vigentes. Todos os recursos computacionais devem atender e focar em desempenho, performance, segurança e disponibilidade. Deverá ser disponibilizado acesso ao DASHBOARD de monitoramento do DATA CENTER.

A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 99,98% do tempo. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público, e a CONTRATANTE deverá ser comunicada previamente com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência.

GERENCIAMENTO

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

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

A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos.

As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

Softwares

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

O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente, e deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada, referente ao software fornecidos pela CONTRATADA.

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

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

HARDWARE E LINK

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

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

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

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

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

MELHORIAS DE HARDWARE

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

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

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

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

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

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

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

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

BANCO DE DADOS

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

O SGBD deve ser baseado no conceito de controle de transação, atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), manter a integridade do Banco de Dados em quedas de energia, falhas de Software/Hardware e/ou outros tipos de incidentes.

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

BACKUPS

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

A base de dados (Informações) é de propriedade do Município e a qualquer tempo possui direito sobre tal, inclusive após o encerramento do contrato, deverá ser fornecido os dados de forma adequada, documentação sobre o procedimento adotado e orientar sobre qualquer dúvida e questionamento sem que haja qualquer contraposição da CONTRATADA.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

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

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

AMBIENTE DE TESTES

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

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

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

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

SUPORTE

Todo e qualquer suporte, descritos neste e nos demais itens deste documento, deverão ser prestados para CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. Além do suporte de manutenções corretivas e manutenções legais descritas a seguir, a CONTRATADA deve prestar suporte em outras áreas que estiver descrito nas especificações contidas no Edital, Termo de Referência, Contrato, Anexos e demais documentações referentes aeste processo.

A CONTRATADA poderá fornecer um ambiente próprio para recebimentos de chamados, mas também deverá atender pedidos feitos e registrados por meio de e-mail e telefone. Em casos de atendimentos via telefone, os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá fornecer um número de protocolo para cada solicitação realizada, independente do meio pelo qual foi contactada.

A CONTRATADA disponibilizará atendimentos em todos os horários, porém deverá obrigatoriamente atender nos horários compreendidos entre as 7:00 e 19:00, de segundas às sextas-feiras.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

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

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

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

O não atendimento aos prazos ocasionarão penalidades e multas.

PRIORIDADE	GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA(PRAZO)	TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
1	Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1 hora	1 dia útil
2	Alto	Urgência Média	Piora Rápida	1 hora	2 dias úteis
3	Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	2 horas	4 dias úteis
4	Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4 horas	10 dias úteis
5	Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	1 dia útil	20 dias úteis

MANUTENÇÕES CORRETIVAS

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

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

Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros, quando cometidos exclusivamente por operação dos usuários, exceto quando estes forem instruídos pela CONTRATADA. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à CONTRATADA.

MANUTENÇÃO DE ORDEM LEGAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

CONSULTORIA

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

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

Consultoria Remota

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

Consultoria Local

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

CONFIGURAÇÕES

Em casos que forem necessários, a CONTRATANTE poderá solicitar configurações adicionais no sistema, após o período de implantação. As configurações podem abranger detalhes de infraestrutura relacionados a hospedagem, data center, banco de dados, entre outros, inclusive configurações de software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demais demandas.

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

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

INTERVENÇÃO NO BANCO DE DADOS

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

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

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

CUSTOMIZAÇÃO

A customização se refere a qualquer adaptação, configuração ou desenvolvimento nos módulos ou relatórios, que não foi descrito como requisito mínimo do sistema no termo de referência, mas que de alguma forma impacta no funcionamento do software para a gestão pública. Esta customização somente poderá ocorrer nos módulos licitados por este termo de referência, não sendo admitido a criação de novos módulos.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

CUSTOMIZAÇÃO DE MÓDULOS

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

CUSTOMIZAÇÃO DE RELATÓRIOS

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

GERAÇÃO DE ARQUIVOS

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

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

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

TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento e capacitação do sistema, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a partir da fase de implantação do sistema. A CONTRATANTE também poderá solicitar a CONTRATADAS treinamentos adicionais, após o treinamento inicial de cada módulo do sistema na implantação, que poderão ter custos para a CONTRATANTE.

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

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

TREINAMENTO INICIAL DE IMPLANTAÇÃO

Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas e módulos, a CONTRATADA deverá realizar no mínimo uma capacitação para cada um dos módulos contratados, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a partir da fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades, o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários internos e externos, a exemplo os contadores e técnicos operacionais, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: nome e objetivo de cada módulo de treinamento; público alvo; conteúdo programático; conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.; carga horária de cada módulo do treinamento, não podendo ser inferior a 4 (quatro) horas; processo de avaliação de aprendizado; recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.); O treinamento deve possuir no mínimo 1 (um) técnico da CONTRATADA por capacitação.

O treinamento para o nível técnico deve compreender: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

O treinamento inicial de implantação deverá ser presencial, e as turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível ao aproveitamento eficaz e assimilação de conhecimento dos participantes e treinandos. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, e a CONTRATADA poderá redimensionar as turmas de acordo com a necessidade, não sendo admitidas turmas maiores que 15 (quinze) participantes da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

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

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

Treinamento adicional remoto

Treinamento por meio de videoconferência, não sendo aceito vídeos pré-gravados, possibilitando ao aluno interagir com o professor, por meio de áudio, câmera, microfone e mensagens de texto.

Treinamento Adicional local

Treinamento presencial, podendo este ocorrer no município da CONTRATANTE ou fora, desde que todos os custos referentes a estadia, alimentação e traslado, tanto do aluno quanto do professor que for necessário, deverá ser custeado pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DA APLICAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

APLICAÇÃO

Entende-se por aplicação, software e sistema dentro deste documento, sinônimos em referência ao programa de gestão administrativa, desenvolvido pela CONTRATADA, compreendendo todos os seus módulos.

Execução, Segurança e Compatibilidade

O software de gestão deverá funcionar em plataforma web, acessível e totalmente compatível com os navegadores de internet Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari e Opera, em suas versões mais atuais, salvo em casos que o navegador for descontinuado. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente- servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por meio de protocolos como o RDP e VNC. Portanto deve ser desenvolvido em linguagem compatível com plataforma web, como por exemplo HTML, CSS, Java Script, PHP, Java, C#, Python e outras que permitam operações por meio da web.

O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE, exceto quando o acesso for destinado para outros serviços ligados ao provimento do sistema além do software de gestão, como acesso ao SGBD, dashboard do data center, backups e outros. Todos os protocolos de acesso aos domínios devem ser de segurança, como HTTPS em vez de HTTP, SFTP em vez de FTP e outros protocolos que forem necessários.

O sistema deverá possibilitar uploads de arquivos para dentro de seu repositório online, quando por necessário, e em todos os casos que houver a opção de realizar um upload o sistema deve suportar arquivos de 2 MB (dois megabytes), ou superior a este tamanho por arquivo anexado, não sendo aceito limites inferiores a 2 MB.

O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos para o cliente, considerando a arquitetura cliente-servidor. Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente. Essas validações incluem a conferência de valores válidos, como CPF e CNPJ, campos obrigatórios preenchidos, entre outros.

O sistema deverá ser multiusuário, multitarefas e baseado em microserviços. Entende-se por multiusuários, o sistema que é capaz de aceitar diversas conexões, com múltiplas sessões, de mesmo usuário ou de usuários diferentes. Como multitarefas, o sistema deverá executar diversas tarefas, sem que estas interrompam seu funcionamento para outros usuários ou outros módulos, salvo em casos que a tarefa a ser executada não possa ser interrompida devido ao risco de causar algum problema a integridade dos dados. Diferente de um sistema monolítico, o sistema baseado em microserviços possui a vantagem de que caso algum serviço pare de funcionar por algum motivo, os demais continuam em operação.

Todos os módulos do software devem funcionar de forma integrada, em que o usuário necessite inserir dados em cadastros unificados, sem a necessidade de importação e exportação entre módulos, inclusive entre entidades como prefeitura, secretarias, fundos, câmara, autarquias e outras, sem que haja a necessidade de sair de um sistema para entrar em outro. Deve permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.

Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos, como leitor biométrico, impressoras, leitor de certificados digitais, ou integração com aplicativos da estação cliente, como Microsoft Office, exibição de documentos PDF. Ainda nos casos permitidos, devem ser compatíveis com o sistema operacional Linux, na sua distribuição Ubuntu, na versão 22.04 ou superior, desde que observado se a versão é LTS (Long Term Support). Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS e JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações web.

Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro.

O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara, como mensagem em caixas de diálogo e outros tipos avisos na tela. Em casos da realização de operações transacionais, como inclusão, alteração e exclusão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

registros, o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

Nos formulários de preenchimento, como em telas cadastrais, consultas e relatórios, deve permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar, para que o usuário não precise sair da tela de cadastro para consultar informações relacionada e selecioná-la em seguida para preencher o formulário. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro, como por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário e econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica, deve permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas e módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também: a cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução; emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma; executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação, contendo os seguintes recursos: permitir que possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações; conter funções de "API" para que o usuário possa utilizá-las conforme necessidade; permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados, podendo ser demonstrado na fase de amostras através de Declaração.

O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados: cadastro de pessoas físicas e jurídicas; textos jurídicos, como leis, portarias, decretos entre outros; centros de custo e organograma; entidades; bancos e agências; tributos; moedas; cidades, bairros e logradouros; produtos; CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações; assinantes de relatórios.

Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes Webservice (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP: cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, cadastro econômico, imobiliário e suas propriedades; permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade de centros de custo e organograma; permitir serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme permissões, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão.

Garantir integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.

Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais como inclusão, alteração e exclusão de registros, antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados, bem como, não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC ou DOCX, XLS ou XLSX, ODT, ODS, CSV e TXT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos, como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc., ou personalizados pela administração local;
- Utilizar as permissões dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuáronas telas do sistema;
- Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após várias tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para a quantidade de tentativas;
- Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
- Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação e restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
- Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
- Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
- Permitir que o administrador local, com as devidas permissões, realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha enviada para o e-mail do usuário assim que solicitado, em que apenas o portador do e-mail tenha acesso ao recurso de definição recebido, impossibilitando o administrador ou outro usuário de interceptar a mensagem;
- Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim usuário que alterá-la em seu próximo login.

O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução, funcionários e consultores, como usuários externos, cidadãos e contribuinte, deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema, para o cidadão e contribuinte, diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas: permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno; permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH; permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas; permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas; permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica; permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma.

Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

- O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

- Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
- Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.

CADASTRO DE ENDEREÇOS

Deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada no mínimo mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.

As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro.

Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

CADASTRO DE PESSOAS

Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

- Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
- Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
- Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

- Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, como por exemplo CRC, CRM, OAB;
- Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular, em tabelas com colunas e linhas, ou através de interface que apresente uma “linha do tempo”;
- Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, e deve aceitar arquivos no tamanho de 2 MB (dois megabytes) ou superior a este tamanho por arquivo anexado, sendo que não poderá ter limites na quantidade de arquivos por pessoa. Deve-se permitir que os arquivos digitais sejam carregados por meio upload de arquivo da máquina local, e o sistema também pode oferecer outros meios como obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
- Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de acordo com as permissões do usuário, apenas para os operadores do sistema.
- Todo documento como Alvarás, Certidões, Certificados e demais permitir verificação de autenticidade consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.

ASSINATURA DIGITAL

Permitir o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, nos seguintes procedimentos: login do sistema; no peticionamento eletrônico; escrituração fiscal, declaração de serviços prestados e tomados; assinatura de documentos digitais diversos; após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido; pareceres do processo digital; recebimento e envio de processos por meio digital.

Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

Permitir o uso de solicitações de assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outros usuários possam rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

Permitir que sejam configurados carimbos de assinatura, para o uso de Assinatura Digital, na modalidade Qualificada, conforme a Lei 14.063/2020, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado. O sistema deverá permitir inserir textos e imagens no carimbo, juntos ou separados, contendo as opções: somente texto, somente imagem, texto e imagem. O carimbo poderá ser todo personalizado por parte da CONTRATANTE, também deve permitir o uso de carimbos de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura, podendo ser em qualquer página do documento.

Permitir realizar assinatura digital com certificados em repositório do próprio Sistema e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 e deverá prover assinatura Eletrônica avançada dentro do próprio sistema. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido, e também deve exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura.

A ação de solicitação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando.

Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo, incluindo endereço de consulta no formato de link e contendo uma imagem do QRCODE legíveis, para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone. O link deverá acessar uma página de verificação da autenticidade do documento, contendo os detalhes do documento assinado e inclusive uma opção para baixar o arquivo assinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

ADMINISTRAÇÃO E AUDITORIA

O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria, sendo no mínimo: logs de ações realizadas no sistema, como por exemplo operações de consulta; logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados, como incluir, excluir, alterar e etc.; logs de autenticação de usuários, como toda ação de login e logout, incluindo dados adicionais. E ainda deve possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos, permitir e restringir a área e logs de auditoria do sistema.

Manter logs de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada; a partir de qual rotina do sistema ela foi executada; a partir de qual estação de trabalho ela foi executada, pela identificação do IP da máquina local; identificação do usuário; tabela alterada; operação realizada, se foi inclusão, alteração ou exclusão; os dados incluídos, alterados ou excluídos.

Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados que foram inseridos em processos de inclusões. Também deve informar os novos dados e dados anteriores em processos de alterações e dados anteriores em casos de exclusões.

Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão; data da última requisição; código de identificação e nome do usuário em casos de sessão autenticada (logada); tempo total da sessão; endereço IP da estação de trabalho; permitir que a sessão seja finalizada pelo administrador; permitir que o administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s).

Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação.

Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

- Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;
- Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
- Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
- Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;
- Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;
- Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento

Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

- Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir; permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

Possuir gerador de relatórios completo, com as seguintes características mínimas:

- Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;
- Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR code, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

Possuir gerador de consultas Completo, com as seguintes características mínimas:

- Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;
- Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;
- A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;
- Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.
- Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:
- Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;
- Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;
- O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:
 - Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
 - Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
 - Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
- Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra; permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

ANEXO III – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA DO TERMO DE REFERENCIA

1. OBSERVAÇÕES

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência.

Visando a qualificação, eficiência e eficácia da Contratação e por tratar-se de Aplicação Crítica, se submetido a POC, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos por Módulo de Programas (Anexo III – Especificações Técnicas dos Módulos do Sistema). Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 85% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a reprovação do sistema avaliado.

2. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1. Plano Plurianual

2.1.1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;

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

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

2.1.4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado Tce-Mg;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

2.1.14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

2.1.15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;

2.1.16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

2.1.17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

2.1.18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

2.1.19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;

2.1.20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;

2.1.21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada;

a) Demonstrativo das Receitas;

b) Demonstrativo das Despesas;

c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

2.1.22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;

2.1.23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

2.1.24. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;

2.1.25. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

2.2. Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

2.2.1. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

2.2.2. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – Tce-MG;

2.2.3. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

2.2.4. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

2.2.5. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

2.2.6. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

2.2.7. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

2.2.8. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

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

2.2.10. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;

2.2.11. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;

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

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

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

2.2.14. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

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

2.2.16. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal

2.2.17. Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

2.2.18. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN –

Secretaria do Tesouro Nacional;

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

2.3. Lei Orçamentária Anual – LOA

2.3.1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado – Tce-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

MG;

2.3.2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

2.3.3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

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

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

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

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

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

2.3.9. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.22. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;

2.3.23. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;

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

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

2.3.26. Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;

2.3.27. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

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

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

2.3.30. Permitir a impressão do decreto para suplementação;

2.3.31. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;

2.3.32. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;

2.3.33. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 2.3.34. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
- 2.3.35. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
- 2.3.36. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
- 2.3.37. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
- 2.3.38. Permitir liberação dos valores contingenciados;
- 2.3.39. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
- 2.3.40. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
- 2.3.41. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
- 2.3.42. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
- 2.3.43. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

3. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. Contábil:

- 3.1.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado Tce-MG, bem como à Lei Federal no 4.320/1964, à Lei Complementar Federal no 101/2000, DECRETO No 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
- 3.1.2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
- 3.1.3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 3.1.4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 3.1.5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 3.1.6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 3.1.7. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
- 3.1.8. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
- 3.1.9. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
- 3.1.10. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
- 3.1.11. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
- 3.1.12. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
- 3.1.13. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
- 3.1.14. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e- Social;
- 3.1.15. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, **mantendo controle das mesmas;**
- 3.1.16. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;
- 3.1.17. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
- 3.1.18. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
- 3.1.19. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, rescisão etc);

3.1.20. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;

3.1.21. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

3.1.22. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;

3.1.23. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;

3.1.24. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

3.1.25. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;

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

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

3.1.28. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;

3.1.29. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;

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

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

3.1.32. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o

valor processado e não processado;

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

3.1.34. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

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

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

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

3.1.38. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;

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

3.1.40. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;

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

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

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

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

3.1.45. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos a pagar consolidado;

3.1.46. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

contábeis;

3.1.47. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

3.1.48. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;

3.1.49. Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;

3.1.50. Possuir consulta integrada à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade;

3.1.51. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;

3.1.52. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;

3.1.53. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;

3.1.54. Emitir relatórios de empenhos e restos a pagar por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;

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

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

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

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

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

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

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

g) Anexo 2 – Desp. por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;

h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;

i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);

j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;

k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.

3.1.56. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

a) Amortização da dívida;

b) Ata da Audiência Pública;

c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;

d) Avaliação das Metas de Resultado primário;

e) Avaliação dos Gastos com pessoal;

f) Comparativo da Receita e Despesa;

g) Avaliação das Metas de Arrecadação;

h) Confronto Arrecadação e Desembolso;

i) Demonstrativo das Transferências financeiras;

j) Demonstrativo das metas de investimento;

k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;

l) Indicadores de Gastos com Saúde;

m) Indicadores de Gastos com Educação;

n) Renúncia de Receita;

3.1.57. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos, mediante fluxo de processos, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 3.1.58.** Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;
- 3.1.59.** O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;
- 3.1.60.** Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;
- 3.1.61.** O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
- 3.1.62.** Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);
- 3.1.63.** Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
- 3.1.64.** Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;
- 3.1.65.** Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;
- 3.1.66.** Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
- 3.1.67.** Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;
- 3.1.68.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 3.1.69.** Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
- 3.1.70.** Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
- 3.1.71.** Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;
- 3.1.72.** Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
- 3.1.73.** Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
- 3.1.74.** Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
- 3.1.75.** Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;
- 3.1.76.** Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
- 3.1.77.** Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
- 3.1.78.** Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
- 3.1.79.** Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
- 3.1.80.** Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
- 3.1.81.** Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
- 3.1.82.** Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;
- 3.1.83.** Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

3.1.84. Possuir cadastro das Parcerias Públicas Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;

3.1.85. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;

3.1.86. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;

3.1.87. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;

3.1.88. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;

3.1.89. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;

3.1.90. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;

3.1.91. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;

3.1.92. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;

3.1.93. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após encerramento do exercício anterior;

3.1.94. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;

3.1.95. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;

3.1.96. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;

3.1.97. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;

3.1.98. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar;

3.1.99. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

3.1.100. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;

3.1.101. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;

3.1.102. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;

3.1.103. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;

3.1.104. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

3.1.105. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;

3.1.106. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

3.1.107. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

3.1.108. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

3.1.109. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

3.1.110. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

pagar, extras a pagar e o déficit/superavit por fonte;

3.1.111. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

3.1.112. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

3.1.113. Possuir Rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;

3.1.114. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

3.1.115. Efetuar os registros contábeis de forma analítica que refletirão a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

3.1.116. Permitir Saldo Individualizado por Conta Corrente Contábil;

3.1.117. A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de out put seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;

3.1.118. A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;

3.1.119. A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;

3.1.120. A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.

3.1.121. A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.

3.2. Financeiro:

3.2.1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

3.2.2. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

3.2.3. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

3.2.4. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

3.2.5. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

3.2.6. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

3.2.7. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

3.2.8. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;

3.2.9. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

3.2.10. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

3.2.11. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

3.2.12. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

3.2.13. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

na dedução da receita;

3.2.14. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

3.2.15. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;

3.2.16. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário

3.2.17. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

3.2.18. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;

3.2.19. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

3.2.20. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;

3.2.21. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

3.2.22. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

3.2.23. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;

3.2.24. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;

3.2.25. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;

3.2.26. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;

3.2.27. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

3.2.28. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;

3.2.29. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;

3.2.30. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;

3.2.31. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;

3.2.32. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

3.2.33. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

3.2.34. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;

3.2.35. Permitir, no momento do pagamento, informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;

3.2.36. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

3.2.37. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

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

3.2.39. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

conciliados;

3.2.47. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;

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

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

3.2.50. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

3.2.51. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

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

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

3.2.54. Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa sendo possível assinar digitalmente;

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

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

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

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

a) movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;

b) movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);

c) movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.

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

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

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

3.2.62. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

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

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

3.2.65. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.

3.2.66. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;

3.2.67. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.

3.2.68. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.

3.2.69. Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

3.2.70. A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de out put seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;

3.2.71. A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;

3.2.72. A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;

3.2.73. A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.

3.2.74. A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.

3.3. Prestação de Contas

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

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

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

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

3.3.3. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

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

3.3.4. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado - Tce-MG para solicitação de Certidão Negativa;

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

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c) Meta do Resultado Primário;
- d) Metas Arrecadação de Receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- e) Programação Financeira da Receita;
- f) Receitas por Destinação de Recursos.
- 3.3.6.** Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
- 3.3.7.** Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI9452/97;
- 3.3.8.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- 3.3.9.** Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado Tce-MG;
- 3.3.10.** Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
- 3.3.11.** Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- 3.3.12.** Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
- 3.3.13.** Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
- 3.3.14.** Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.3.15.** Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
- 3.3.16.** Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
- 3.3.17.** Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
- 3.3.18.** Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
- 3.3.19.** Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
- 3.3.20.** Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado Tce-MG;
- 3.3.21.** Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
- 3.3.22.** Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado Tce-MG;
- 3.3.23.** Gerar arquivos para a Dirf;
- 3.3.24.** Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.
- 3.3.25.** O sistema deve gerar corretamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM ou os que vieram a substituí-lo), fazendo a leitura da base de dados e de nenhuma forma será permitida a alteração de dados em arquivos gerados pelo sistema;
- 3.3.26.** A empresa deve fornecer as Demonstrações Contábeis de forma correta, não se admitindo qualquer intervenção do usuário, muito menos será admitido rotina de alteração de dados para fechamento forçoso dos balanços.
- 3.3.27.** A empresa deve disponibilizar o sistema com as tabelas vigentes de padrão nacional e padrão estadual, para cada ano, devidamente e previamente mapeadas, parametrizadas e relacionadas para que os relatórios, arquivos de exportação em diversos formatos e toda forma de output seja gerado de forma correta e sem qualquer intervenção do usuário nessa parametrização, mapeamentos e relacionamentos;
- 3.3.28.** A empresa deve disponibilizar rotinas de exportação correta dos dados no formato permitido pelos sistemas externos, em todas as suas funcionalidades, tais como o SIOPE, o SIOPS, o SICONFI RREO, o SICONFI RGF, o SICONFI DCA, a MSC e qualquer outro que surja ou que venha a substituir os sistemas citados e outros sistemas impostos por outros órgãos públicos;
- 3.3.29.** A empresa deve bloquear lançamentos em contas inativas, considerando como contas inativas aquelas que assim foram atribuídas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais ou mesmo que sejam inexistentes segundo as tabelas do Tribunal de Contas para cada ano;
- 3.3.30.** A empresa deve disponibilizar manuais e notas técnicas de todas as rotinas do sistema Contábil de forma clara, objetiva e eficiente, de modo que seja possível o usuário executar as rotinas sem ter que pedir informação adicional ao suporte por omissão nos citados documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

3.3.31. A empresa deve tratar os dados e as informações de forma unívoca, não se admitindo que a mesma informação seja tratada de forma diferente em relatórios distintos.

3.3.32. A empresa deve contabilizar automaticamente qualquer fato contábil digitado nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, de acordo com os LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e MCASP, não se admitindo lançamentos manuais de partidas dobradas.

4. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

4.1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

4.2. Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

4.3. Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;

4.4. No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;

4.5. Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;

4.6. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;

4.7. Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;

4.8. Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

4.9. Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;

4.10. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;

4.11. Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;

4.12. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;

4.13. Permitir o agendamento de auditoria;

4.14. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;

4.15. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;

4.16. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

4.17. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;

4.18. Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;

4.19. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;

4.20. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;

4.21. Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;

4.22. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;

4.23. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;

4.24. Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;

4.25. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;

4.26. Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;

4.27. Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 4.28. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
- 4.29. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
- 4.30. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios.
- 4.31. Permitir a confecção e emissão de plano de auditoria atrelado à agenda (calendário) de auditorias.

5. MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

- 5.1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
- 5.2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
- 5.3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
- 5.4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
- 5.5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
- 5.6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.
- 5.7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 5.8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
- 5.9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
- 5.10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
- 5.11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
- 5.12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 5.13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
- 5.14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
- 5.15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
- 5.16. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
- 5.17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

loais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.

5.18. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

5.19. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

5.20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

5.21. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

5.22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

5.23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

5.24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.

5.25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.

5.26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

5.27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

5.28. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

5.29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

5.30. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

5.31. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;

5.32. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

5.33. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.

5.34. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

5.35. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

5.36. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

5.37. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

5.38. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

5.39. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar-se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

5.40. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

5.41. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

5.42. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

5.43. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

5.44. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

5.45. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

5.46. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

5.47. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

5.48. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

5.49. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

5.50. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

5.51. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

5.52. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

5.53. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

5.54. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

5.55. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

5.56. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

5.57. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

5.58. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.

5.59. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 5.60.** Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
- 5.61.** Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
- 5.62.** Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
- 5.63.** Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
- 5.64.** Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
- 5.65.** Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
- 5.66.** Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
- 5.67.** Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 5.68.** Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
- 5.69.** Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
- 5.70.** Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
- 5.71.** Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
- 5.72.** Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
- 5.73.** Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- 5.74.** Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
- 5.75.** Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
- 5.76.** Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
- 5.77.** Permitir configurar e calcular médias para férias, 13o salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
- 5.78.** Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
- 5.79.** Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
- 5.80.** Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
- 5.81.** Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13o salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
- 5.82.** Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
- 5.83.** Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
- 5.84.** Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 5.85.** Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
- 5.86.** Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
- 5.87.** Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
- 5.88.** Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
- 5.89.** Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
- 5.90.** Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
- 5.91.** Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
- 5.92.** Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 5.93.** Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
- 5.94.** Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
- 5.95.** Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
- 5.96.** Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
- 5.97.** Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
- 5.98.** Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
- 5.99.** Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 5.100.** Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 5.101.** Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 5.102.** Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 5.103.** Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
- 5.104.** Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
- 5.105.** Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- 5.106.** Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
- 5.107.** Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
- 5.108.** Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
- 5.109.** Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
- 5.110.** Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
- 5.111.** Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
- 5.112.** Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado - Tce-MG.
- 5.113.** Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
- 5.114.** Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

5.115. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.

5.116. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

5.117. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.

5.118. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

5.119. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.

5.120. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

5.121. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

5.122. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

5.123. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

5.124. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;

5.125. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

5.126. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

5.127. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

5.128. Possui funcionalidade para que permita através de Qrcode consultar a identificação funcional do Servidor contendo informações como departamento/ lotação/cargo/nome.

6. MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

6.1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

6.2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

6.3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

6.4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

6.5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

6.6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

6.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

6.8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

6.9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

6.10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

6.11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

6.12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

6.13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

6.14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

6.15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema

6.16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

6.17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.

6.18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

6.19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

6.20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

6.21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

6.22. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

6.23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

6.24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.

6.25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

6.26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

6.27. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

6.28. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

6.29. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientais de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

6.30. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

6.31. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

6.32. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

6.33. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

6.34. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

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

6.36. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

6.37. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

6.38. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

6.39. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

6.40. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

6.41. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.

6.42. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

6.43. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

6.44. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

6.45. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

6.46. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

6.47. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

6.48. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

6.49. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

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

6.51. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

6.52. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

6.53. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

6.54. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

7. MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

7.1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

7.2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

7.3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.

7.4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo

lançamento.

7.5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

7.6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

7.7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.

7.8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

7.9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

7.10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

7.11. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

7.12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

7.13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

7.14. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

7.15. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

7.16. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

7.17. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.

7.18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

7.19. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

7.20. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

7.21. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

data inicial e final do relacionamento.

7.22. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

7.23. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

7.24. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

7.25. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

7.26. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.

7.27. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

7.28. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

7.29. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

7.30. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

7.31. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

7.32. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

7.33. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

7.34. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

7.35. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

8. MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

8.2. Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021.

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

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

8.5. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.

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

8.7. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

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

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

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

8.11. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviada notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

8.12. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

8.13. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de aquisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

8.14. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

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

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

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

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

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

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

8.21. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico no processo de licitação.

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

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

8.24. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.

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

8.26. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

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

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

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

8.30. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

8.31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

8.32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

8.33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

8.34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

8.35. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

8.36. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

8.37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

8.38. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

8.39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

8.40. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

8.41. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

8.42. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

8.43. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

8.44. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

8.45. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

8.46. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

8.47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

8.48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

8.49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

8.50. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

8.51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

8.52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

8.53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

8.54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

8.55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

8.56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

8.57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

8.58. Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 14.133/2021.

8.59. Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

8.60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

8.61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

8.62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021.

8.63. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

8.64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

8.65. Possuir integração através de web-service com o PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas);

9. MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

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

9.2. Emitir alerta de término de vigência de contratos dentro do próprio Sistema.

9.3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

9.4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

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

9.6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 124 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

9.7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/2021.

9.8. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

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

9.10. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.26. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

9.27. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

9.28. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

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

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

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

9.32. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

9.33. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

9.34. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

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

9.36. Permitir o Controle do Limite de Compras Diretas emitindo Alerta em tela.

9.37. Permitir que na Requisição de compra saia o número do processo digital.

10. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

10.1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.

10.2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

instituição.

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

10.5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

10.6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

10.7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

10.8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

10.9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

10.10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.

10.11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.

10.12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.

10.13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.

10.14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.

10.15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.

10.16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

10.17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.

10.18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.

10.19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.

10.20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.

10.21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).

10.22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

10.23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.

10.24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.

10.25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).

10.26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

10.27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.

10.28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

10.29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

10.30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

10.31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.

10.32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 10.34.** Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
- 10.35.** Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- 10.36.** Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 10.37.** Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 10.38.** Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 10.39.** Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 10.40.** Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
- 10.41.** Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 10.42.** Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
- 10.43.** Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
- 10.44.** Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

11. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

- 11.1.** Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 11.2.** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
- 11.3.** Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 11.4.** Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
- 11.5.** Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 11.6.** Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
- 11.7.** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 11.8.** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 11.9.** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 11.10.** Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 11.11.** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
- 11.12.** Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 11.13.** Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- 11.14.** Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
- 11.15.** Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
- 11.16.** Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 11.17.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 11.18.** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 11.19.** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

resultado final no ano.

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

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

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

12. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

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

12.2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

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

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

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

12.6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

12.7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

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

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

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

12.11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

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

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

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

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

12.16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

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

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

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

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

12.21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

12.22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.

12.23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

12.24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

12.25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.

12.26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.

12.27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

12.28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

12.29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

12.30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo),



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.

12.31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

12.32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

12.33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

12.34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.

12.35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).

12.36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.

12.37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

12.38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.

12.39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

12.40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

12.41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

12.42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

12.43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

12.44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.

12.45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

12.46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

12.47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

12.48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

12.49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

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

13.1. Atender às Leis Complementares no 101 e no 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;

13.2. Atender aos anexos da Lei no 9.755/98 do TCU;

13.3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

13.4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta as leis Municipais, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;

13.5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;

13.6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;

13.7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;

13.8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;

13.9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);

13.10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;

13.11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 13.12. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
- 13.13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- 13.14. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
- 13.15. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
- 13.16. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
- 13.17. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
- 13.18. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
- 13.19. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.);
- 13.20. Consultar funcionários por tipo de contrato;
- 13.21. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
- 13.22. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
- 13.23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
- 13.24. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
- 13.25. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
- 13.26. Consultar informações com filtro de período;
- 13.27. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
- 13.28. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
- 13.29. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com **possibilidade de adicionar imagem;**
- 13.30. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
- 13.31. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 13.32. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
- 13.33. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
- 13.34. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
- 13.35. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
- 13.36. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
- 13.37. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
- 13.38. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
- 13.39. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
- 13.40. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
- 13.41. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
- 13.42. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
- 13.43. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
- 13.44. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
- 13.45. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
- 13.46. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
- 13.47. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
- 13.48. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
- 13.49. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
- 13.50. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
- 13.51. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

que serão listados.

13.52. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.

13.53. Possuir validação de ReCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.

13.54. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.

13.55. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

14. MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

14.1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.

14.2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP- Brasil.

14.3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.

14.4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.

14.5. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

14.6. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.

14.7. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.

14.8. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.

14.9. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.

14.10. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

14.11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

14.12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

14.13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

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

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

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

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

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

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

14.20. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.36. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.

14.37. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.

14.38. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

14.39. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.

14.40. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

14.41. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

14.42. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.

14.43. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

14.44. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.

14.45. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.

14.46. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.

14.47. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.

14.48. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

14.49. Permitir declarar serviços prestados e tomados.

14.50. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.

14.51. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

14.52. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

14.53. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.

14.54. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.

14.55. Exibir dados de endereço e contato da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

14.56. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.

14.57. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.

14.58. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

14.59. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

14.60. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei

13.460 de 2017.

14.61. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

a) Satisfação com o serviço prestado.

b) Qualidade do atendimento.

c) Cumprimento de prazos e compromissos.

d) Adicionando uma descrição na avaliação.

14.62. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

14.63. Possuir autenticidade de documentos e validade via Qrcode.

15. MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

15.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.

15.2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

15.3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

15.4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

15.5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

15.6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.

15.7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.

15.8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

15.9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

15.10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.

15.11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

15.12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

15.13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

15.14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.

15.15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.

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

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

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

15.19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

- 15.20.** Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- 15.21.** Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 15.22.** Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 15.23.** Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
- 15.24.** Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 15.25.** Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 15.26.** Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- 15.27.** Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 15.28.** Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- 15.29.** Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- 15.30.** No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
- 15.31.** Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- 15.32.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 15.33.** Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- 15.34.** Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 15.35.** Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 15.36.** Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- 15.37.** Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- 15.38.** Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 15.39.** Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
- 15.40.** Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
- 15.41.** Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 15.42.** Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 15.43.** Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 15.44.** Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
- 15.45.** Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 15.46.** Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 15.47.** Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
- 15.48.** Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
- 15.49.** Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
- 15.50.** Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

15.51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.

15.52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.

15.53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

15.54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.

15.55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

15.56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

15.57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

15.58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

15.59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

15.60. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

15.61. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

15.62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

15.63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

15.64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

15.65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.

15.66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

15.67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

15.68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

15.69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

15.70. O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

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

15.72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

15.73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

15.74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.

15.75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

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

15.77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

cadastrados no sistema de processo digital.

15.78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

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

15.80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

15.81. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

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

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

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

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

15.86. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

15.87. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

15.88. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

15.89. Disponibilizar parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

15.90. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

15.91. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

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

15.92.1. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

15.92.2. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

15.92.3. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

15.92.4. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

15.92.5. Ranking no número de processos;

15.92.6. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

15.92.7. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

15.92.8. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e

15.92.9. Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

15.93. MEMORANDO

15.94. Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, Portaria, Instrução Normativa, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da contratante;

15.95. Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor;

15.96. Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados;

15.97. Deve permitir personalizar as cores das tags;

15.98. Permitir realizar a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados serão exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos das comunicações;

15.99. Possuir abas referentes ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

entrada, saída e arquivadas;

15.100. Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado esteja envolvido;

15.101. Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral;

15.102. Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado;

15.103. Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas;

15.104. Permitir que a contratada também possa realizar o controle da numeração por setor, órgão e/ou unidade;

15.105. Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei;

15.106. Permitir configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão;

15.107. Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados;

15.108. Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos;

15.109. As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes;

15.110. Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores;

15.111. Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados);

15.112. Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais;

15.113. Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada;

15.114. Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores;

15.115. Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado;

15.116. Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro;

15.117. Deverá permitir marcar um comunicado como lido;

15.118. Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas;

15.119. Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.

16. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

16.1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;

16.2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;

16.3. Lançar por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;

16.4. Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;

16.5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;

16.6. Personalizar modelos de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;

16.7. Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;

16.8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;

16.9. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;

16.10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;

16.11. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;

16.12. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;

16.13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;

16.14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração;

16.15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;

16.16. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);

16.17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;

16.18. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;

16.19. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;

16.20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;

16.21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;

16.22. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.

16.23. Permitir emissão e re emissão do Termo de Início de Fiscalização.

16.24. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;

16.25. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;

16.26. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;

16.27. Emitir Termo de apreensão de documentos;

16.28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;

16.29. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;

16.30. Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;

16.31. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;

16.32. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;

16.33. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;

16.34. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;

16.35. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;

16.36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;

16.37. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

16.38. Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;

16.39. Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:

- a) Termo de início;
- b) Intimação;
- c) Termo de recebimento de documentos;
- d) Termo de devolução de documentos;
- e) Termo de apreensão de documentos;
- f) Documentos de autuação principal e acessória;
- g) Termo de prorrogação fiscal e
- h) Termo de encerramento de fiscalização;

16.40. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;

16.41. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas:

- a) Se o contribuinte for reincidente;
- b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e
- c) Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico de lançamento a ser realizado;

16.42. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;

16.43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;

16.44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;

16.45. Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;

16.46. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;

16.47. Parcelar e reparcular valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;

16.48. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;

16.49. Permitir realizar e/ou estornar parcelamento os valores dos documentos de autuação;

16.50. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;

16.51. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;

16.52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;

16.53. Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;

16.54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;

16.55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;

16.56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;

16.57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;

16.58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;

16.59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;

16.60. Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);

16.61. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;

16.62. Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;

16.63. Reabrir procedimento fiscal;

16.64. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;

16.65. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;

16.66. Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;

16.67. Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;

16.68. Emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;

16.69. Gerenciar ordens de serviço;

16.70. Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;

16.71. Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;

16.72. Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;

16.73. Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;

16.74. Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;

16.75. Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal;

16.76. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, verificando a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir;

16.77. Emitir relatório de ausentes de emissão de NF-e;

16.78. Emitir relatório de demonstração de divergências entre Prestadores X Tomadores;

17. MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

17.1. Possuir cadastro Mobiliário Único;

17.2. Escriturar Prestadores de Serviços;

17.3. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;

17.4. Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;

17.5. Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);

17.6. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;

17.7. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;

17.8. Escriturar serviços tomados;

17.9. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

17.10. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

17.11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);

17.12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;

17.13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;

17.14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;

17.15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS



forma automática, no momento da liberação;

17.16. Lançar automaticamente valores declarados;

17.17. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;

17.18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;

17.19. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

a) Razão social do declarante/contribuinte;

b) CNPJ/CPF;

c) Endereço completo;

d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;

e) Número e data de emissão do documento fiscal e

f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

17.20. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

17.21. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;

17.22. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

17.23. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;

17.24. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;

17.25. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;

17.26. Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;

17.27. Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;

17.28. Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;

17.29. Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;

17.30. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);

17.31. Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;

17.32. Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;

17.33. Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;

17.34. Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;

17.35. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;

17.36. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

17.37. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;

17.38. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;

17.39. Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;

17.40. Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;

17.41. Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;

17.42. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência a competência a qual ela complementa;

17.43. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

17.44. Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;

17.45. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 17.46. Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;
- 17.47. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
- 17.48. Permitir mais de uma declaração por competência.
- 17.49. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
- 17.50. Efetuar declaração sem movimento;
- 17.51. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
- 17.52. Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
- 17.53. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
- 17.54. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
- 17.55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
- 17.56. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

18. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 18.1. Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;
- 18.2. Emitir NFS-e;
- 18.3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
- 18.4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
- 18.5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
- 18.6. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
- 18.7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
- 18.8. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
- 18.9. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- 18.10. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpoda NFS-e;
- 18.11. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
- 18.12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
- 18.13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;
- 18.14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
- 18.15. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
- 18.16. Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
- 18.17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
- 18.18. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;

18.19. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;

18.20. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;

18.21. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;

18.22. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;

18.23. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;

18.24. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

18.25. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;

18.26. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;

18.27. Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referentes a construção civil no momento de emissão da NFS-e;

18.28. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;

18.29. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;

18.30. Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;

18.31. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;

18.32. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;

18.33. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;

18.34. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);

18.35. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;

18.36. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

18.37. Gerar relatório do RPS.

18.38. Permitir que o usuário (CNPJ) empresa delegue seus privilégios aos seus usuários (CPF) para emissão, cancelamento, substituição e declaração de serviços. Sendo registrado as operações no sistema e na impressão no documento fiscal. O Usuário (CPF) relacionado deverá possuir os mesmos acessos e permissões que o usuário (CNPJ) que o relacionou.

19. MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

19.1. Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);

19.2. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

19.3. Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;

19.4. Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;

19.5. Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

19.6. Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;

19.7. Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;

19.8. Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;

19.9. Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

19.10. Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

municipal;

19.11. Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;

19.12. Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

19.13. Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

19.14. Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

19.15. Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

19.16. Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;

19.17. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;

19.18. Consultar documentos devolvidos e entregues;

19.19. Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;

19.20. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais com Qrcode de verificação de Autenticidade;

19.21. Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuem débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;

19.22. Realizar cálculo de restituição parcial do débito;

19.23. Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);

19.24. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;

19.25. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;

19.26. Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;

19.27. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;

19.28. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;

19.29. Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;

19.30. Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;

19.31. Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;

19.32. Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;

19.33. Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;

19.34. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;

19.35. Realizar recálculos de lançamentos;

19.36. Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;

19.37. Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;

19.38. Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;

19.39. Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;

19.40. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;

19.41. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

ser percentual ou valor;

19.42. Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos;

19.43. Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;

19.44. Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;

19.45. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;

19.46. Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;

19.47. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;

19.48. Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;

19.49. Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;

19.50. Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

19.51. Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e por Web-Service;

19.52. Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

19.53. Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.

19.54. Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

19.55. Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

19.56. Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;

19.57. Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;

19.58. Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;

19.59. Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;

19.60. Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;

19.61. Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;

19.62. Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;

19.63. Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;

19.64. Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

19.65. Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;

19.66. Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;

19.67. Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;

19.68. Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

19.69. Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

19.70. Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;

19.71. Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotina de extrato de débitos e ficha financeira.

19.72. Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

19.73. Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

19.74. Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.

19.75. Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

19.76. A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

19.77. Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.

20. MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS

20.1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;

20.2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;

20.3. Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;

20.4. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;

20.5. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

20.6. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;

20.7. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;

20.8. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;

20.9. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;

20.10. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;

20.11. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

20.12. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;

20.13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

20.14. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;

20.15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;

20.16. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

customização;

20.17. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

20.18. Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;

20.19. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;

20.20. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;

20.21. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;

20.22. 22. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;

20.23. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.

20.24. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.;

20.25. Desmembrar ou Remembrar imóveis;

20.26. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;

20.27. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;

20.28. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;

20.29. Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;

20.30. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel

20.31. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;

20.32. Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;

20.33. Relacionar zoneamentos com o imóvel;

20.34. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;

20.35. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

20.36. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;

20.37. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;

20.38. Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;

20.39. Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;

20.40. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;

20.41. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;

20.42. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;

20.43. Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;

20.44. Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;

20.45. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.

20.46. Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;

20.47. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

21. MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS

21.1. Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;

21.2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 21.3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
- 21.4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
- 21.5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
- 21.6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
- 21.7. Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
- 21.8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
- 21.9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
- 21.10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
- 21.11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
- 21.12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;
- 21.13. Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
- 21.14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
- 21.15. Possuir cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
- 21.16. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
- 21.17. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessária análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
- 21.18. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
- 21.19. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
- 21.20. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
- 21.21. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;
- 21.22. Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
- 21.23. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos.
- 21.24. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
- 21.25. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
- 21.26. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

22. MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS

- 22.1. Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;
- 22.2. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
- 22.3. Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
- 22.4. Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
- 22.5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
- 22.6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
- 22.7. Manter histórico do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
- 22.8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 22.9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
- 22.10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 22.11. Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
- 22.12. Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
- 22.13. Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;
- 22.14. Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
- 22.15. Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
- 22.16. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
- 22.17. Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
- 22.18. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 22.19. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
- 22.20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
- 22.21. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
- 22.22. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
- 22.23. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
- 22.24. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
- 22.25. Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
- 22.26. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
- 22.27. Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
- 22.28. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
- 22.29. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
- 22.30. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade via QRCode;
- 22.31. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
- 22.32. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
- 22.33. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
- 22.34. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;
- 22.35. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;
- 22.36. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
- 22.37. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
- 22.38. Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;
- 22.39. Permitir alteração das características das atividades;
- 22.40. Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do **zoneamento do município**;
- 22.41. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.
- 22.42. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

22.43. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria. Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável,

22.44. Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento.

22.45. Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

23. MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

23.1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

23.2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

23.3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;

23.4. Extinguir débitos por serviços não realizados;

23.5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;

23.6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

23.7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

23.8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;

23.9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

23.10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;

23.11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa on line;

23.12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa

23.13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

23.14. Emitir guias de recolhimento disponibilizando pagamento com PIX;

24. MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL

24.1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;

24.2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;

24.3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;

24.4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

24.5. Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

24.6. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

24.7. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

24.8. Importar arquivos DASSENDA;

24.9. Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;

24.10. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

24.11. Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);

24.12. Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);

24.13. Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

24.14. Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

24.15. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;

24.16. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;

24.17. Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;

24.18. Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;

24.19. Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

Nacional);

24.20. Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

24.21. Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;

24.22. Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;

24.23. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

24.24. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

24.25. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

25. MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

25.1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;

25.2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;

25.3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;

25.4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;

25.5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;

25.6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;

25.7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

25.8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;

25.9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

25.10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;

25.11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelsamentos num determinado período ou contribuintes;

25.12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;

25.13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;

25.14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;

25.15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;

25.16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

25.17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;

25.18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;

25.19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;

25.20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;

25.21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;

25.22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

25.23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 25.24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
- 25.25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
- 25.26. Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
- 25.27. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;
- 25.28. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;
- 25.29. 29. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;
- 25.30. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;
- 25.31. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
- 25.32. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
- 25.33. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;
- 25.34. Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o **procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;**
- 25.35. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
- 25.36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
- 25.37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
- 25.38. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
- 25.39. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
- 25.40. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;
- 25.41. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto
- 25.42. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento online, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.
- 25.43. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.
- 25.44. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.
- 26. APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)**
- 26.1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
- 26.2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
- 26.3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
- 26.4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;
- 26.5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
- 26.6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
- 26.7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

- 26.8.** Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
- 26.9.** Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
- 26.10.** Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
- 26.11.** Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;
- 26.12.** Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
- 26.13.** Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
- 26.14.** Permitir, via sistema de retaguarda, visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
- 26.15.** Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;
- 26.16.** Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
- 26.17.** Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
- 26.18.** Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
- 26.19.** Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
- 26.20.** Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
- 26.21.** Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
- 26.22.** Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
- 26.23.** Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
- 26.24.** Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
- 26.25.** Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
- 26.26.** Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
- 26.27.** Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;
- 26.28.** Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;
- 26.29.** Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
- 26.30.** Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
- Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
 - Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

liberada ou indeferida pelo município;

c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;

d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;

e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;

f) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;

g) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;

h) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e

i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;

j) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

26.31. Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;

b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;

c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;

d) Principais receitas do município;

e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;

f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;

g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;

h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;

i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;

j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;

k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;

l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;

m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;

n) Visualizar valores declarados de ISS;

o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e

p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

26.32. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

26.33. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;

26.34. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;

26.35. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;

26.36. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;

26.37. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;

26.38. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 26.39.** Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
- 26.40.** Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
- 26.41.** Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
- 26.42.** Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;
- 26.43.** Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
- 26.44.** Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
- 26.45.** Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.
- 26.46.** Permitir Batimento do Ponto Eletrônico;
- 26.47.** WEB SITE
- 26.48.** Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão
- 26.49.** Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011;
- 26.50.** Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas;
- 26.51.** Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade;
- 26.52.** O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis;
- 26.53.** Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
- 26.54.** Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;
- 26.55.** Possibilitar que o cidadão defina se deseja ser alertado antecipadamente via e-mail sobre a realização de determinados eventos;
- 26.56.** Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
- 26.57.** Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
- 26.58.** Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
- 26.59.** Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
- 26.60.** Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser por exemplo: azul, verde, roxo, entre outros;
- 26.61.** Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login;
- 26.62.** Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique;
- 26.63.** Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal;
- 26.64.** Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão;
- 26.65.** Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período;
- 26.66.** Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade;
- 26.67.** Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis;
- 26.68.** Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo;
- 26.69.** Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal;
- 26.70.** Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

26.71. Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.

27. MÓDULO DE OUVIDORIA

27.1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.

27.2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

27.3. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

27.4. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:

a) Identificação com restrição de dados.

b) Identificação sem restrição de dados.

c) Não deseja ser identificado.

27.5. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.

27.6. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.

27.7. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.

27.8. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.

27.9. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.

27.10. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.

27.11. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).

27.12. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

27.13. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.

27.14. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.

27.15. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.

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

27.17. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.

27.18. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas processos do seu setor.

27.19. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.

27.20. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.

27.21. Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.

27.22. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.

27.23. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.

27.24. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.

27.25. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;

27.26. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.

27.27. Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

28. MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

- 28.1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 28.2. Permitir realizar cadastros de lotes.
- 28.3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 28.4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 28.5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 28.6. Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 28.7. Permitir realizar cadastros de ossuários.
- 28.8. Permitir realizar cadastros de coveiros.
- 28.9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
- 28.10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 28.11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 28.12. Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 28.13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
- 28.14. Permitir registrar exumações.
- 28.15. Permitir registrar transferências para ossuários.
- 28.16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
- 28.17. Permitir registrar mudanças de cidades.
- 28.18. Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 28.19. Permitir registrar outras transferências.
- 28.20. Permitir registrar desapropriações.
- 28.21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
- 28.22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
- 28.23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
- 28.24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
- 28.25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
- 28.26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
- 28.27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- 28.28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- 28.29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
- 28.30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 28.31. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cadafunerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 28.32. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 28.33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento desepultamento.
- 28.34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- 28.35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
- 28.36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 28.37. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 28.38. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- 28.39. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
- 28.40. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- 28.41. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
- 28.42. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento desepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 28.43. Permitir integração com o modulo de arrecadação e emissão de taxas.

29. GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 29.1. Permitir cadastrar origem de ocorrência.
- 29.2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
- 29.3. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
- 29.4. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 29.5. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
- 29.6. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
- 29.7. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
- 29.8. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
- 29.9. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
- 29.10. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
- 29.11. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
- 29.12. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
- 29.13. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
- 29.14. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
- 29.15. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
- 29.16. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
- 29.17. Permitir imprimir a ocorrência.
- 29.18. Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.
- 29.19. Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.
- 29.20. Emitir Relatório de Serviços Executados.

30. - GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E POSTURAS

- 30.1. Gerenciar e emitir documentos de:
 - a. Alvará de demolição, Ampliação, Regularização e Reforma;
 - b. Alvará de licença de construção;
 - c. Atestado Hidrossanitário;
 - d. Habite-se;
- 30.2. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;
- 30.3. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir;
- 30.4. Possibilitar cadastro de fiscais;
- 30.5. Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo;
- 30.6. Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas;
- 30.7. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
- 30.8. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
- 30.9. Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma;
- 30.10. Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, institucionais, recreativos e finalidades previstas pelo SisObra;
- 30.11. Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: alvenaria, madeira, mista, metálica, pré-fabricado, enxaimel.
- 30.12. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, construção, ampliação, regularização ou reforma;
- 30.13. Possibilitar nomear uma obra;
- 30.14. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
- 30.15. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- 30.16.** Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
- 30.17.** Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
- 30.18.** Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
- 30.19.** Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc;
- 30.20.** Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise;
- 30.21.** Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, que deverá ter os dados do imóvel preenchido automaticamente pelo sistema a partir das informações do cadastro imobiliário.
- 30.22.** Possibilitar assinar o Alvará digitalmente e disponibilizá-lo ao cidadão via portal de serviço;
- 30.23.** Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.
- 30.24.** Possibilitar que a stampa da assinatura possua campo editável, sendo possível a inserção de texto para a assinatura de cada documento separadamente.
- 30.25.** Possibilitar que a localização da stampa da assinatura seja posta de forma prédefinida ou de forma livre no documento.
- 30.26.** Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line dentro do mesmo processo de aprovação do alvará, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais;
- 30.27.** Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
- 30.28.** Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
- 30.29.** Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de fluxograma ou fluxo de trabalho, permitindo tramitação de processo para usuário interno e externo e encerramento automático do protocolo após tempo pré determinado.
- 30.30.** Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;
- 30.31.** Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;
- 30.32.** Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará;
- 30.33.** Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;
- 30.34.** Permitir embargar uma obra;
- 30.35.** Permitir gerar uma notificação preliminar;
- 30.36.** Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização;
- 30.37.** Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processos específico criado e determinado pelo usuário.
- 30.38.** O presente sistema estruturante deverá estar integrado com o sistema estruturante de arrecadação, CADÚNICO e Cadastro Imobiliário.
- 30.39.** Possibilitar o envio de documentos através do SisObra para a Receita Federal.

40. - PROCURADORIA MUNICIPAL

- 40.1.** Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;
- 40.2.** Integrar via web service com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau;
- 40.3.** Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;
- 40.4.** Possibilitar o protocolo em lote de petições iniciais e intermediárias;
- 40.5.** Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);
- 40.6.** Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

- 40.7. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;
- 40.8. Possuir cadastro de advogados por tipo;
- 40.9.. Possuir cadastro de procurações;
- 40.10. Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;
- 40.11. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;
- 40.12. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;
- 40.13. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;
- 40.14. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à proposição/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;
- 40.15. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;
- 40.16. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
- 40.17. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;
- 40.18. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para de pois excluir;
- 40.19. Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico;
- 40.20. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;
- 40.21. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;
- 40.22. Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;
- 40.23. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando os a um processo/ato eletrônico.
- 40.24. Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.
- 40.25. Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.
- 40.26. Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.
- 40.27. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;
- 40.28. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;
- 40.29. Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.
- 40.30. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa;
- 40.31. Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.
- 40.32. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
- 40.33. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

- 40.34.** Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.
- 40.35.** Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.
- 40.36.** Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via Web Service pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
- 40.37.** Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.
- 40.38.** Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.
- 40.39.** Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
- 40.40.** Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.
- 40.41.** Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.
- 40.42.** Possuir cadastro de Leis e demais categorias no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso para cadastrar e consultar os textos;
- 40.43.** Possuir consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência;
- 40.44.** Permitir realizar o upload de arquivos às leis e documentos administrativos.
- 40.45.** Filtrar os textos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;
- 40.46.** Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou;
- 40.47.** Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal;
- 40.48.** Possuir cadastro de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna e demais categorias;
- 40.49.** Possuir opção de enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários;
- 40.50.** Registrar o veículo de publicação do texto jurídico;
- 40.51.** Gerenciar documentos salvando o arquivo editado com o anexo do Documento Administrativo ou Texto Jurídico;
- 40.52.** Permitir leitura OCR dos arquivos anexados para pesquisa no Diário Oficial através de conteúdo dos anexos;
- 40.53.** Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis e documentos administrativos;
- 40.54.** Possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos administrativos;
- 40.55.** Permitir definir em quais categorias de texto jurídico será obrigatório o upload de anexos;
- 40.56.** Permitir definir os arquivos relacionados às leis e documentos administrativos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos;
- 40.57.** Possuir rotina para informar o parecer do executivo referente à matéria legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025

PROCESSO Nº: 100/2025

MODALIDADE: Pregão nº 045/2025

FORMA: Eletrônica

TIPO: Menor Preço GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE DE CONTATO (WHATSAPP):

E-MAIL:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA CONTRATUAL

Nome/ Nacionalidade/ Estado Civil/ RG/ CPF/.

E-mail:

Telefone:

Pela presente formulamos proposta comercial para, de acordo com todas as condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 045/2025 e seus anexos:

ANEXAR PLANILHA DE MÓDULOS COM PREÇOS UNITÁRIOS E GLOBAIS

Valor total da proposta R\$ _____ (_____)

Declaro ter recebido o Edital e seus Anexos, e estar ciente de todas as condições e critérios previstos no mesmo, os quais aceito da forma que foram propostos.

Local e Data

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

RAZÃO SOCIAL, CNPJ

OBS.: AO FINAL DA SESSÃO, A PROPOSTA FINAL DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE VERSA SOBRE: QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PLANURA E A EMPRESA

O **MUNICÍPIO DE PLANURA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o nº 18.449.157/0001-64, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ANTÔNIO LUIZ BOTELHO**, brasileiro, solteiro, engenheiro agrônomo, inscrito no CPF sob o nº 452.727.606-97, portador da cédula de identidade sob o nº 15573395 SSP/SP residente e domiciliado nesta cidade de Planura, denominado **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, representada pelo Sr. _____ neste ato denominada **CONTRATADA/FORNECEDOR**, celebram o presente instrumento, decorrente de licitação, **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 045/2025**, das normas dispostas na Lei nº 14.133/21, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA

1.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center.

1.2. JUSTIFICATIVA: A Administração Pública foi concebida para organizar e administrar os recursos públicos no intuito de gerar o maior número de benefícios à coletividade. Seu objetivo principal é o interesse público, a administração da coisa pública. Deste modo, os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos e controles para auxílio no processo de tomada de decisão. Administração Pública depende de sistemas informatizados de gestão para automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. A fim de trabalhar com eficiente e eficácia em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou não prestar ao cidadão o adequado atendimento. A implementação de sistemas web, com provimento de datacenter, possibilita que não haja oneração do orçamento com investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais com um CPD próprio do Município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$... (valor por extenso) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta apresentada pela CONTRATADA e conforme edital.

2.2. O valor unitário do presente instrumento é aquele constante na Autorização de Fornecimento e Proposta Comercial da CONTRATADA, que faz parte deste instrumento contratual independente de transcrição.

Seq	Descrição	Quant	Unid	Valor unit	Valor Total

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. É preciso que o sistema funcione de forma totalmente integrada e por essa razão não é possível dividir o objeto por lotes, porque caso empresas diferentes vençam a licitação por lotes (módulos), não seria possível alcançar a integração indispensável com a eficiência que se busca. Seria um grande risco para o interesse público



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

admitir as chamadas integrações offline, ou seja, exportação e importação de arquivos de sistemas diversos, pois a incompatibilidade de layouts pode comprometer a celeridade do processamento de dados, além de exigir retrabalho.

3.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.3. 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.

3.4. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

3.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.6. 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.

3.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal:

3.8. Cabe ao gestor do contrato:

3.8.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.8.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.8.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.8.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.8.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.8.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.8.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

4.1. Representarão a Contratada na execução do ajuste, os representantes legais da CONTRATADA e/ou outros indicados pela mesma, nomeados através de procuração.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda ou outro previamente definido e informado, conforme o caso, à vista, em até 30 (trinta) dias corridos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo Servidor/Comissão encarregada do recebimento;

5.2. Os pagamentos possíveis se efetivarão após apresentação da Nota Fiscal nas condições mencionadas, mediante crédito na Conta Corrente informada pela CONTRATADA sendo que para todos os fins o comprovante do Banco será considerado comprovante do pagamento. Na hipótese desta data recair em Sábado, Domingo ou Feriado, o pagamento será postergado para o primeiro dia útil seguinte.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

6.1. O Município se reserva no direito de aumentar ou diminuir o quantitativo do objeto contratado até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com os artigos da Lei n.º 14.133/21, quando for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE ENTREGA, VIGÊNCIA, GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

7.1. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 doze meses, iniciando na data de sua assinatura, nos termos do artigo 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

7.1.1. O contrato poderá ser prorrogado, decorrente algum fato superveniente imprevisível ou algum dos incisos do art. 57 da Lei nº 14.133/21.

7.2. A CONTRATADA deverá executar o objeto:

7.2.1. A execução do objeto deverá ser efetuada no dia e horário estabelecidos pela contratante, após a solicitação prévia do setor requisitante, sendo que a licitante contratada deverá cumprir todas as exigências e especificações técnicas.

7.2.2. A contratante encaminhar a ordem de serviço, via e-mail, com até 48h de antecedência à data para execução e implantação dos sistemas contratados.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas, decorrentes da contratação do objeto deste processo ocorrerá à conta da Dotação Orçamentária:

FICHA Nº:	DOTAÇÃO:
0059	02.004.04.122.0021.2.065.3.3.90.39

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9. Das responsabilidades da Contratante e da Contratada.

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades operacionais e condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes à execução dos serviços.

9.1.2. Disponibilizar para a CONTRATADA, a tempo e modo, todas as informações, documentos ou quaisquer outras solicitações necessárias à defesa de matérias do seu interesse.

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.1.4. Juntar toda a documentação relativa à execução do contrato, bem como os boletins de medição, notificações, advertências e demais informações relevantes de registro da execução do objeto do contrato.

9.1.5. Efetuar o pagamento, nos termos contratuais, após o recebimento e aceitação do objeto.

9.1.6. Proceder às retenções de tributos ou outros encargos fiscais previstos em Lei, e que por força desta, se lhe impõe tal atribuição, devendo providenciar o repasse ao órgão ou entidade credora na forma e condições previstas na legislação de regência.

9.1.7. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

9.1.8. Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e operacionalização do sistema e programas locados;

9.1.9. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

9.1.10. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA, vedação esta que não se aplica a consultores, auditores e peritos habilitados, respaldados por vínculo jurídico com a CONTRATANTE, além de outros usuários devidamente habilitados por questões justificadas e mediante controle de acesso.

9.1.11. Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software (Lei nº 9.609/99), a CONTRATANTE não poderá ceder ou sublocar os sistemas/programas contratados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

9.1.12. Disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

dados para realização da migração por parte da contratada;

9.1.13. Saneamento/correção dos dados com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2. Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação.

9.2.3. Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse do CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem a probidade administrativa.

9.2.4. Responder integralmente, tanto pela reparação de quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, como também pela reparação ou indenizações devidas ao seu pessoal, empregado ou contratado, ou ainda a terceiros, por acidentes ou doenças, quando decorrentes da execução do objeto deste Contrato, resultantes de ação ou omissão de atos de sua responsabilidade.

9.2.5. Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévio consentimento e autorização do CONTRATANTE.

9.2.6. Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços ora contratados, dando-lhes tratamento reservado.

9.2.7. Assumir exclusiva e integralmente a responsabilidade pelos encargos decorrentes da mão de obra utilizada na execução dos serviços, em especial, os de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, não se estabelecendo qualquer vínculo do seu pessoal com o CONTRATANTE.

9.2.8. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no respectivo termo contratual.

9.2.9. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ocorrência de falhas ou impropriedades que possam comprometer a execução dos serviços contratados.

9.2.10. Solicitar ao CONTRATANTE, a tempo e modo, quaisquer providências necessárias para assegurar, de forma eficaz e eficiente, a execução do objeto deste contrato.

9.2.11. Não assumir qualquer responsabilidade ou obrigação em nome do CONTRATANTE, sem que para isso esteja prévia e formalmente autorizado.

9.2.12. Corrigir, as suas expensas, no total ou em parte, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, qualquer aspecto do seu objeto quando verificadas omissões, vícios, defeitos, incorreções ou necessidades específicas do CONTRATANTE correlacionadas à sua execução: Alicitante deverá observar que as solicitações, pedidos de Suporte e Resolução dos Incidentes, deverão se basear pela matriz GUT – Gravidade, Urgência e Tendência. Independente do tipo de atendimento e incluindo melhorias de Sistema.

GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA (PRAZO)	TENDÊNCIA (AGRAVAMENTO)	PRIORIDADE	TEMPORALIDADE
Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1	1 Hora
Alto	Urgência Média	Piora Rápida	2	4 Horas
Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	3	2 Dias
Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4	5 Dias
Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	5	11 Dias

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

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

9.2.16. Atender todos os requisitos e funcionalidades constantes no Anexo II (Especificações da Aplicação) e no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos e funcionalidades dos módulos constantes no anexo III (Especificações Técnicas dos Módulos do Sistema) do ETP.

9.2.17. Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; customização inicial do módulo aplicativo; adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

9.2.18. Conversão e Migração de dados históricos: Migração de dados que a contratante disponibilizar dos seguintes sistemas atualmente utilizados pelo Município base de dados armazenada: Sistema de Tributação; Sistema de Contabilidade; Sistema de Pessoal; Sistema de Materiais (compras, licitação, almoxarifado, patrimônio e frotas); Sistema de Protocolo e Controle de Processos; Controle interno; Portal da Transparência; Nota fiscal eletrônica.

9.2.19. Capacitação dos Usuários: Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema. Os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências da prefeitura, ou outro local a ser definido em conjunto com a empresa contratada, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. O prazo para a capacitação dos servidores deverá ser de no máximo 90 (noventa) dias, a contar da emissão da ordem de serviço. Os níveis de conhecimentos dos treinandos deverão compreender:

- a) Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- b) noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- c) conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos;
- d) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração;
- e) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir: A carga horária poderá ser ajustada para atender necessidade de capacitação operacional dos softwares a serem fornecidos. Considerar o período mínimo constante da tabela para as atividades de treinamento em Centro de Treinamento e de acompanhamento interno, para esclarecimento de dúvidas que aparecerem na operação inicial.

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

9.2.21. A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá requerer, à Contratada, a presença de técnicos para sanar problemas eventuais relativos aos sistemas objeto desta licitação, em suas dependências. Os serviços técnicos eventuais nas dependências da Prefeitura Municipal de Planura/MG se darão quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail. Só será permitido atendimento local, por solicitação do encarregado pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e por ser problema inerente ao objeto do contrato, todas as despesas inerentes à visita técnica correrão às expensas da contratada. O não atendimento a este item, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência caracterizará inexecução parcial do contrato e ensejará as sanções administrativas cabíveis.

9.2.22. Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações mencionadas nos anexos do ETP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

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

9.2.24. Prestar durante todo o período contratual atendimento de suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- e)** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- f)** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- g)** Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, férias, etc.
- h)** Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT (mensagem instantânea), VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias

11.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

11.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

11.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

11.2.4.8.1. Deixar de entregar item solicitado em ordem de fornecimento sem comprovar motivo justo ou fator superveniente imprevisível.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

11.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a- inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as consequências contratuais e as previstas em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls. _____

Ass. _____

- b- o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
 - c- desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.
 - d- atraso injustificado na execução da entrega do item;
 - e- decretação de falência ou dissolução da sociedade;
 - f- razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato.
 - g- a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos da Lei nº 14.133/21.
- 11.2.** A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

12.1. Fica designado o Foro da comarca de Frutal/MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda, direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Planura/MG, ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE PLANURA/MG
ANTONIO LUIZ BOTELHO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

(NOME DA EMPRESA)
(NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)
SÓCIO
CONTRATADA

Testemunhas:

01-
Nome:
CPF:

02-
Nome:
CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE
PLANURA/MG

Fls _____

Ass _____

ANEXO IV DECLARAÇÕES

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025

Ao Município de Planura

Prezados Senhores,

Ref.: Pregão Eletrônico Nº 045/2025

Eu ... (nome completo), representante legal da empresa ... (denominação da pessoa jurídica), sediada à Rua/Av ..., Nº ..., Bairro ..., Cidade/Estado .../... participante do Pregão Eletrônico Nº **045/2025**, da Prefeitura Municipal de Planura, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezois anos;
- c) DECLARA, que nas propostas econômicas 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 das propostas, conforme previsto no Artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, além das demais exigências declaratórias legais de responsabilidade da empresa;
- c) DECLARA para os devidos fins que conhece o presente Edital, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, está de acordo, se submete a todas as exigências nele contidas e que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de cada um dos documentos apresentados.
- d) DECLARA, sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos para configuração com Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, estabelecidos na Lei Complementar 123/2006.
- e) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- f) DECLARA, Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme previsto no Artigo 63, inciso IV da Lei 14.133/2021;
- g) Declaramos que esta empresa reúne condições de apresentar no prazo do edital, caso seja declarada vencedora e solicitados pelo Pregoeiro, os documentos de habilitação e complementares, em via original ou cópia reprográfica autenticada.
- h) Declara estar ciente de todas as cláusulas, exigências e obrigações descritas no edital e seus anexos.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: ESTÁ DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE.