



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

### **EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇO QUADRO RESUMO**

<b>Processo nº</b>	<b>113/2025</b>	
<b>Modalidade Pregão Eletrônico nº</b>	<b>022/2025</b>	
<b>Tipo</b>	<b>MENOR VALOR GLOBAL</b>	
<b>Dotações Orçamentárias</b>	Informação no corpo do edital	
<b>Da participação</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b> Este procedimento licitatório não será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 49, incisos II e III da Lei Complementar nº 123/06.	
<b>Da sessão pública do pregão eletrônico</b>	Fim do recebimento (propostas e documentos): <b>14/11/2025 às 13h00.</b> Início da análise das propostas: <b>14/11/2025 às 13h01min</b> Fim da análise das propostas: <b>14/11/2025 às 13h29min</b> SESSÃO PÚBLICA: DIA: <b>14 de novembro de 2025</b> HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: <b>13h30 min (horário de Brasília/DF)</b>	
<b>Site para realização do pregão</b>	Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL <a href="https://bll.org.br/">https://bll.org.br/</a>	
<b>Modo de disputa</b>	Aberto	
<b>Tempo de disputa</b>	A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.	



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

<b>Objeto do certame</b>	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão pública nas áreas administrativa, contábil, fiscal e financeira, incluindo a cessão de direito de uso de software por período determinado, bem como os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados cadastrais, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante toda a vigência contratual, em conformidade com as condições e exigências deste instrumento, para atender às necessidades da Administração de Ribeirão Vermelho – MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência.
<b>Edital</b>	O edital e anexos estão disponíveis no site do município <a href="http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br">www.ribeiraovermelho.mg.gov.br</a> para acesso e download por qualquer interessado, sem ônus. Não serão fornecidos editais por fac-símile e pelos correios.
<b>Contatos e informações:</b>	Caroline Oliveira Teodoro – Pregoeira E-mail: <a href="mailto:licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br">licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br</a>

*Lei Federal 14.133/21:*

*Art. 83. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.*

### **1. PREÂMBULO**

**O Município de Ribeirão Vermelho**, com endereço Avenida Antônio Rocha , nº. 291, Bairro: Centro, Ribeirão Vermelho/MG, CEP nº 37.264-000, inscrito no CNPJ sob o nº 18.244.087/0001-08, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº. 113/2025**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº. 022/2025**, do **tipo menor preço global**, regido pela Lei nº. 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 3.223/2024, Lei Complementar nº. 123/2006, e demais condições fixadas neste edital.

### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

Fim do recebimento (propostas e documentos): **14/11/2025 às 13h00.**

Início da análise das propostas: **14/11/2025 às 13h01min**

Fim da análise das propostas: **14/11/2025 às 13h29min**

SESSÃO PÚBLICA: DIA: **14 de novembro de 2025**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: **13h30 min (horário de Brasília/DF)**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://ribeiraovermelho.mg.gov.br/>

### **2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1** - O pregão, na forma eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

**2.2** - Os trabalhos serão conduzidos por servidora pública do Município de Ribeirão Vermelho, nomeado para a função de Pregoeira, através da Portaria nº 2.607/2025 e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica <https://bll.org.br/>.

**2.3** - As comunicações referentes ao certame serão publicadas no site [www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br), na aba de licitações. As demais condições constam do presente edital, seus anexos.

### **3 - OBJETO**

**3.1.** O objeto do presente procedimento é a definição dos critérios técnicos para contratação, de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho em ambiente nuvem (data center), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

### **4 ÁREA(S) SOLICITANTE(S)**

**4.1** – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

### **5 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.**

**5.1** - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o **ato convocatório do pregão** e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de **até 3 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.**

**5.1.1** – Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos à Pregoeira, exclusivamente através do e-mail: [licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br).

**5.1.2** – Não serão respondidos nenhum questionamento de forma oral (através de telefone).



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**5.1.3** - A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **03 dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, bem como suporte da assessoria jurídica.

**5.1.4** - No campo “mensagens” serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que a Pregoeira julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o *site* com frequência.

**5.2** - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 3 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**5.2.1** – A impugnação ou pedido de esclarecimento será dirigido à Pregoeira, exclusivamente através de e-mail [licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br) ou através de protocolo no setor respectivo da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho-MG.

**5.2.2** - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá à pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos e assessoria jurídica, decidir sobre a impugnação no prazo de **03 dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

**5.2.3** - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

**5.2.4** - Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**5.2.5** - A decisão da Pregoeira será divulgada no *site* do Município, na aba “licitação” para conhecimento de todos os interessados.

## **6 – LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO**

**6.1** - O edital encontra-se disponível na internet, nos *sites* [www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br) e <https://bll.org.br/> para acesso e download por qualquer interessado, sem ônus.

**6.2** Não será fornecido edital por fac-símile e pelos correios.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

### **7 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**7.1-** Poderão participar desta licitação empresas individualmente; cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado, e em condições de atender todas as exigências deste pregão, constantes deste Edital, Projeto Básico e seus Anexos, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://bll.org.br/>

**7.1.1** - Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil - BLL. (<https://bll.org.br/>), até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.

**7.1.2** - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa Portal: Bolsa de Licitações do Brasil - BLL pelos telefones: (41) 3097-4600 e (41) 99264-7677 e (41) 99203-9595, ou através do e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br)

**7.1.3** - 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, excluía 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.

**7.1.4** - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**OBS:** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**7.2 – A COMPROVAÇÃO** do licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME ou EPP.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**PARA CONHECIMENTO:** Benefícios exclusivos para as ME, EPP e equiparadas conforme Lei 14.133/21

A obtenção benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. **O Licitante deverá apresentar declaração de observância desse limite na licitação junto aos documentos de habilitação.**

O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

Os licitantes deverão também declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, quando do registro de sua proposta comercial, **que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às exigências do edital.**

**7.3 – O documento comprobatório do enquadramento do licitante como ME ou EPP deve ser apresentado junto dos documentos de habilitação, mediante a apresentação de:**

**a - Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;**

**b - Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalentes, da sede da pequena empresa.**

**c - O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional deverá apresentar Declaração de Opção pelo “Simples Nacional”.**

**OBS: O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.**

**7.4 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:**

**7.4.1 - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);**

**7.4.2 - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

relacionados;

**7.4.3** - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**7.4.4** - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

**7.4.6** - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

**7.4.8** - Agente público do órgão ou entidade licitante;

**7.4.9** - Pessoas jurídicas reunidas em consórcio<sup>1</sup>;

**7.4.10** - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**7.4.11** - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art.](#)

---

<sup>1</sup> **NOTA EXPLICATIVA:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

9º da Lei nº 14.133, de 2021<sup>2</sup>.

**7.5** - O impedimento de que trata o item 7.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade dasanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**7.6** - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.4.2 e 7.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**7.7** - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**7.8** - O disposto nos itens 7.4.2 e 7.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**7.9** - Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

**7.10** - A vedação de que trata o item 7.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **8 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA**

**8.1** O credenciamento das empresas interessadas a participar deste Pregão ocorrerá no

---

<sup>2</sup> Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

(...)

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

sítio <https://bll.org.br/>.

**8.2** - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e **senha pessoal**, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

**8.2.1.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

### **9. PROPOSTA COMERCIAL (ELETRÔNICA E DIGITADA)**

**9.1** – A proposta com o **valor do item, marca/ modelo (quando for o caso) e demais informações, DEVERÃO** ser inseridas em campo próprio, no sistema eletrônico, até a data e horário marcada para abertura das propostas, **vedada a identificação do titular da proposta até a conclusão da fase de lances.**

**9.1.1** - Deverá ser observado o preço de referência do objeto, constante do Projeto Básico, Anexo I, extraído de pesquisa de preços de mercado, não devendo o preço final ofertado ultrapassar tal valor, tido como preço máximo.

**9.1.2** - Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

**9.1.3** - A proposta e os lances deverão referir-se ao valor total para a execução da integralidade do objeto, não se admitindo propostas para sua execução parcial.

**9.1.4** - O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas neste edital.

**9.1.5** - Os lances serão ofertados com a margem mínima de R\$ 100,00(cem reais).

**9.2** - A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**9.3** – O licitante **PROVISORIAMENTE CLASSIFICADO EM PRIMEIRO LUGAR**, detentor da proposta de menor preço, deverá encaminhar à Pregoeira, via *e-mail*, e em original, se for solicitado, na forma e prazos descritos abaixo:

**9.3.1** - **Proposta comercial expressa, ajustada ao preço final**, conforme Modelo do **Anexo II**, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, **com**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**descrição completa do objeto, indicação do valores unitários e globais, marca/ modelo (quando for o caso), identificação da empresa proponente, nº do CNPJ ou CPF, endereço, números de telefone e fac-símile, e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo ao Município ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.**

**9.3.2** - Documentos comprovando o poder de representação do signatário da proposta, caso não seja sócio da empresa do licitante, sendo procuração, se pública ou com firma reconhecida, e procuração e documento de identidade, se particular.

**Obs:** *A proposta e demais documentos relacionados acima deverão ser enviados em até 02 (dois) dias úteis posterior a sessão do pregão.*

**9.4** – A Proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

**9.4.1** - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, ele será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**9.4.2** - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

**9.4.3** - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada a prorrogação de sua validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse deste Município.

**9.4.4** - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

**9.5** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**9.6** – Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para o Município, tais como: fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários.

**9.7** – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

**9.8** - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

### **10 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**10.1** - O critério de julgamento será o de **menor valor** representado pelo **menor valor global**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**10.2** - Será desclassificada a proposta comercial que:

**10.2.1**- não se refira à integralidade do objeto;

**10.2.2**- não atenda às exigências estabelecidas neste edital ou em diligência;

**10.2.3** - apresentar proposta final com preço superior ao preço máximo estipulado no edital;

**10.2.4**- que identifique o licitante.

**10.3** - Tenha suas amostras ou folders (**quando for o caso**) considerados em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pela Pregoeira.

**10.3.1** – Para apresentar amostra (**se solicitado**) deverá seguir o que consta no Anexo I (Projeto Básico) deste edital.

**10.4** - Apresente preço simbólico, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou, ainda, manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 59, III da Lei nº. 14.133/21.

**10.4.1** - Será considerada irrisória a proposta que não apresente valor mínimo necessário para cobrir os custos com salários, encargos sociais e trabalhistas, insumos e tributos



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

incidentes;

**10.4.2** - Se a Pregoeira entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade<sup>3</sup> de seu preço por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes;

**10.4.3** - Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço, a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais;

**10.5** - Não indique expressamente a marca, conforme especificações do Anexo I (exceto quando for serviço).

**10.5.1** – No caso de Marca Própria, o licitante deverá indicar se tratar de MARCA PRÓPRIA, sendo vedado, sob pena de desclassificação, a identificação do licitante.

**10.6** - Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

**10.7** - Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da planilha de preços poderão ser corrigidos pela Pregoeira;

**10.8** - Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme adivergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com a Pregoeira, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

**10.8.1** - Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

**10.8.2** - Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

**10.9** – A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas e da documentação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

**10.10** - As propostas e documentação apresentadas poderão ser submetidas à apreciação da área solicitante para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.

## **11 - PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

**11.1** – A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á pelo acesso ao site <https://bll.org.br/>

---

<sup>3</sup> Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:  
(...)

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; (...)

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput deste artigo.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

e subsequente registro da Proposta Comercial por meio do sistema eletrônico, observada a data e horário limite estabelecidos no caput deste Edital.

**11.1.1** - O acesso ao sistema e encaminhamento da proposta devem ser feitos pelos licitantes na página inicial do site <https://bll.org.br/> opção “**Acesso ao Usuário**”.

**11.2** - Na data e hora estabelecidas neste edital, a sessão pública do Pregão Eletrônico será iniciada, com a abertura e divulgação das Propostas Comerciais, sendo avaliada a aceitabilidade das mesmas pela Pregoeira, **mantido o sigilo estabelecido pelo sistema**.

**11.3** - Realizado o acesso à sessão do pregão, no dia e hora definidos para a realização da sessão, o sistema apresentará a relação das licitações para as quais o fornecedor teve propostas classificadas.

**11.4** - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da etapa de lances, exclusivamente pelo meio eletrônico, observado o horário de duração e as regras estabelecidas neste edital, vedada a identificação do titular do lance.

**11.4.1** – Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente **mediante troca de mensagens**, em campo próprio do sistema eletrônico.

**11.4.2**- Alegações posteriores não serão aceitas, caso o licitante não efetue lances.

**11.5** – A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**11.5.1**- Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO**, assim definido no inciso I art. 56 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**11.5.2**- Durante o transcurso da etapa de lances, será informado, em tempo real, o valor do menor lance de cada licitante registrado pelo sistema.

**11.6** - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**11.6.1** - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, será realizado da seguinte forma:

a) A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

b) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

c) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

d) Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto na letra “b”, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**11.6.2** - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO E FECHADO”**, será realizado da seguinte forma:

a) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

b) Encerrado o prazo previsto na letra “a”, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

*a) Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas na letra “b”, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

*b) Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.*

*c) Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto na letra “c”.*

**11.7** - O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer outro válido para o item ou lote.

**11.8** - Permanecerá válida a proposta comercial encaminhada pelo sistema na hipótese de



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

licitante não encaminhar lances, sendo considerada para a classificação final.

**11.9** - Se os licitantes não ofertarem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço em relação ao valor estimado da contratação.

**11.10** - Problemas na operação do sistema deverão ser comunicados pelos licitantes, imediatamente ao setor de licitação.

**11.11** - Havendo desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances. A Pregoeira, quando possível, continuará a gerenciar a sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

**11.12** - Se a desconexão da pregoeira durante a etapa de lances persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será automaticamente suspensa, sendo reiniciada apenas após comunicação expressa aos participantes, informando data e horário para continuação da disputa.

**11.13** - Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06.

**11.14**- Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**11.14.1** - A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada, para no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

**11.14.2** - Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.

**11.14.3** - Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer o seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 11.13, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

**11.14.4** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, o sistema realizará sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**11.14.5** - Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação da etapa de lances.

**11.14.6** - Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

**11.14.7** – Caso persista o empate entre licitantes que não atenda as hipóteses acima, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021<sup>4</sup>](#)

**11.15** - Encerrada a etapa competitiva, a Pregoeira poderá negociar, via “chat”, diretamente com o licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

**11.16** - Os licitantes, a qualquer momento, após finalizada a disputa do item ou lote, poderão registrar seus questionamentos para a Pregoeira via Sistema, por meio do “chat”. Todas as mensagens constarão do histórico da “Ata de Sessão do Pregão”.

**11.17** - Os questionamentos formulados pelos licitantes serão respondidos no *link* “Enviar Mensagens”.

**11.18**- Quando necessário, a Pregoeira poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos.

**11.19** - A documentação de habilitação e declarações (As declarações deverão ser assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos

<sup>4</sup> Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - 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;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

termos da Lei), prevista na cláusula 12 deste edital, e o documento comprobatório do enquadramento do licitante como ME ou EPP deverão ser anexadas em campo próprio do sistema POR TODOS OS LICITANTES até o dia e horário definido no “quadro resumo” deste edital e sendo aceitável a oferta de menor preço, será analisada SOMENTE a documentação do licitante classificado em primeiro lugar.

### Observações:

1º Caso a empresa não faça a inserção dos documentos em campo próprio do sistema implicará na desclassificação da empresa.

2º Se julgar necessário o pregoeiro poderá solicitar que tais documentos sejam encaminhados também no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após encerrada a sessão do Pregão, para o e-mail [licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br) (limite de 25 MB por e-mail).

**11.19.1** - Impugnado algum documento pelos demais licitantes, o detentor do menor preço deverá produzir prova de sua exatidão, em prazo a ser definido pela Pregoeira para cumprimento da diligência.

**11.19.2** - Os documentos originais poderão ser solicitados, por determinação da Pregoeira, quando julgar necessário, para apresentação em 2 (dois) dias úteis, com vistas à confirmação da autenticidade.

**11.19.3** - Os prazos acima poderão ser prorrogados, a pedido do licitante, com justificativa aceita pela Pregoeira, desde que apresentado requerimento no prazo inicialmente concedido.

**11.20** – Após a disputa de preços e habilitação dos fornecedores, a pregoeira dará oportunidade para **manifestação de intenção de interpor recurso** estabelecendo prazo de no máximo 20 minutos para envio, via sistema da **manifestação** em recorrer.

**A APRESENTAÇÃO DO RECURSO DEVERÁ OCORRER CONFORME CLAUSULA 13 DESTE EDITAL.**

**11.20.1** - O licitante, cuja proposta comercial tenha sido desclassificada antes da etapa de lances, interessado em recorrer, também deverá manifestar a sua **intenção** de interpor



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

recurso.

**11.21** - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes.

## **12 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**12.1** – Decorrida a Fase de Lances e Julgamento das Propostas, a Pregoeira, solicitará do (s) licitante (s) classificado (s) em primeiro lugar a documentação de habilitação.

**12.2 – O LICITANTE TERÁ O PRAZO IMPRORROGÁVEL DE 20 (VINTE) MINUTOS PARA ANEXAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA.**

**12.3– OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NECESSÁRIOS AO CERTAME, ENCONTRAM-SE DISCRIMINADOS NO ANEXO I – DESTE EDITAL.**

**12.3.1**– Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**a)** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**c)** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**12.3.2**– A Pregoeira e a equipe de apoio efetuarão consulta ao *site* da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos *sites* dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**12.7.2** - Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ ou CPF e endereço respectivo, observando-se que:

**12.7.2.1** - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**12.7.2.2** - Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

**12.7.2.3** - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;

**12.7.2.4** - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

**12.7.3** - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (noventa) dias até a data de abertura da sessão inaugural.

**12.7.4** - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

### **13 – RECURSO ADMINISTRATIVO**

**13.1** - Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou (aram) do **PREGÃO** deverá (ão) **manifestar** imediata e motivadamente a(s) intenção (ões) de **recorrer**, conforme item 11.20 deste edital.

**13.1.1** - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

**13.2** - Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito via sistema, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

**13.3** - As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

**13.3.1** - Os recursos e ou contrarrazões deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**13.4** - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.5** - Os autos deste Pregão eletrônico permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste Edital.

**13.6** – O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**13.7** - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **14 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

**14.1** - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) **ADJUDICAR** o objeto e **HOMOLOGAR** a licitação.

**14.2** - Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**14.3** - O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

**14.4** - Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

### **15 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO**

**15.1.** O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Vermelho e no site [www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br) sendo esta de responsabilidade do



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

Município.

### **16 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DO CONTRATO**

**16.1** - O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa.

**16.2** – Decorrido o prazo de assinatura do contrato sem manifestação do adjudicatário, é facultado a Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar o processo.

**16.3** - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de processo específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**16.4** - *O contrato decorrente deste certame terá sua vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente para suprir as necessidades da contratante.*

#### **16.5 – Do contrato**

**16.5.1** – O contrato será feito conforme Minuta de Contrato, anexo III deste edital.

### **17 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**17.1** - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**17.1.1** - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**17.1.2** - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver proposta em especial quando:

**17.1.2.1** - Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**17.1.2.2**- Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**17.1.2.3** - Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra; (quando for o caso).

**17.1.2.4** - Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

edital;(quando for o caso).

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

**17.1.3.1** - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**17.1.4** - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**17.1.5**- Fraudar a licitação;

**17.1.6** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**17.1.6.1**- Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**17.1.6.2** - Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**17.1.6.3** - Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**17.1.7**- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**17.2** - Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**17.2.1** - Advertência;

**17.2.2** - Multa;

**17.2.3** - Impedimento de licitar e contratar e

**17.2.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**17.3** - Na aplicação das sanções serão considerados:

**17.3.1** - A natureza e a gravidade da infração cometida.

**17.3.2** - As peculiaridades do caso concreto.

**17.3.3** - As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**17.3.4** - Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

**17.3.5** - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**17.4** - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**17.4.1** - Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**17.4.2** - Para as infrações previstas nos itens 17.1.4 a 17.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**17.5** - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**17.6** - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**17.7** - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**17.8** - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4 a 17.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1 a 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

**17.9** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

**17.10** - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**17.11** - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**17.12** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**17.13** - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1** – O pagamento dos serviços contratos correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões).

### **19 - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**19.1** – Para os fins do disposto neste edital a expressão Pequena Empresa serve para se referir à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte, definidas no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, cuja conforme disposto no item 7.3 deste edital.

### **20 – DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

**20.1** – O contrato poderá ser rescindido caso a empresa vencedora deste certame sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**20.2** - Os valores das propostas somente poderão ser alterados com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental, os quais serão analisados de acordo com o que estabelece o Art. 124 da Lei Federal nº 14.133.

**20.3** - O projeto básico e memorial descritivo serão partes integrantes do contrato.

### **21 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1** – A autoridade competente do Município de Ribeirão Vermelho poderá anular e



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.

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

**21.3** – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**21.4** – 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.

**21.5** - 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.

**21.6** - Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

**21.7** – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração do Município de Ribeirão Vermelho comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

**21.8 – É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.**

**21.9** - O desatendimento de exigências meramente formais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

II - os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 desta Lei;

III - o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

IV - a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**21.10. Somente poderá participar da presente licitação a empresa fabricante e detentora dos direitos autorais e de propriedade intelectual dos sistemas ofertados.**

**Para tanto, deverá ser apresentada Declaração de Propriedade e Posse dos Sistemas, assinada pelo representante legal da empresa, atestando que:**

**É a legítima fabricante e proprietária dos sistemas ofertados;**

**Detém integralmente os direitos de uso, exploração e atualização dos referidos sistemas.**

**21.11– Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 3.223/2024.**

## **22 – ANEXOS**

**ANEXO I – Termo de Referência;**

**ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;**

**ANEXO III - Modelo de Declaração Unificada;**

**ANEXO IV - Minuta de Ata de Registro de Preços**

**ANEXO V – Minuta de Contrato**

## **23. DO FORO**

**23.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Forum da cidade de Lavras - MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.**

Ribeirão Vermelho, 23 de outubro de 2025.

**Juciara Ferreira Gomes**  
**Secretária Interina de Administração e Fazenda**

---

V - o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

VI - os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

§ 2º É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1**– Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, para atender as demandas da Prefeitura Municipal e Entidades Subordinada em ambiente nuvem (data center), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL			
ITEM	UND.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	QTD.
1	Mês	CONTABILIDADE/ TESOURARIA E ORÇAMENTO	12
2	Mês	ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS EFD-REINF	12
3	Mês	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	12
4	Mês	MÓDULO ESOCIAL	12
5	Mês	GESTÃO TRIBUTÁRIA	12
6	Mês	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS	12
7	Mês	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP e PCA	12
8	Mês	SOFTWARE PARA PESQUISA DE PREÇOS DIGITAL	12



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

9	Mês	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	12
10	Mês	CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	12
11	Mês	GESTÃO DE FROTAS	12
12	Mês	CONTROLE INTERNO	12
13	Mês	SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO	12
14	Mês	SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS	12
15	Mês	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	12
16	Mês	DECLARAÇÃO DE ISS DE SERVIÇOS TOMADOS E PRESTADOS	12
17	Mês	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DOS SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	12
18	Mês	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO SERVIÇOS DOS CARTÓRIOS	12
19	Mês	DECLARAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO ESPECIAL	12
20	Mês	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)	12
21	Mês	SERVIÇOS AO SERVIDOR (WEB CONTRACHEQUE)	12



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

22	Mês	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI	12
23	Mês	PORTAL DA OUVIDORIA	12
24	Mês	SERVIÇO DE PROVIMENTO DE DATA CENTER	12
25	Mês	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	12
28	Serv	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO	1
29	Serv	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	1
30	Serv	SERVIÇO DE TREINAMENTO	1
31	Horas	HORA TÉCNICA IN LOCO (SERVIÇO SOB DEMANDA)	400
<b>CAMARA MUNICIPAL</b>			
32	Mês	CONTABILIDADE/ TESOURARIA E ORÇAMENTO	12
33	Mês	ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS EFD-REINF	12
34	Mês	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	12
35	Mês	MÓDULO ESOCIAL	12
36	Mês	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS	12
37	Mês	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP e PCA	12
38	Mês	SOFTWARE PARA PESQUISA DE PREÇOS DIGITAL	12
39	Mês	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	12





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

40	Mês	CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	12
41	Mês	GESTÃO DE FROTAS	12
42	Mês	CONTROLE INTERNO	12
43	Mês	SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO	12
44	Mês	SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS	12
45	Mês	SERVIÇOS AO SERVIDOR ( WEB CONTRACHEQUE)	12
46	Mês	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI	12
47	Mês	PORTAL DA OUVIDORIA	12
48	Mês	SERVIÇO DE PROVIMENTO DE DATA CENTER	12
49	Mês	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	12
50	Serv	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO	1
51	Serv	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	1
52	Serv	SERVIÇO DE TREINAMENTO	1
53	Hora	HORA TÉCNICA IN LOCO (SERVIÇO SOB DEMANDA)	200

### **2-DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:**

**2.1.** Para fins de habilitação e posteriormente ter o item adjudicado e homologado, a licitante provisoriamente vencedora deverá ter anexado na plataforma os documentos abaixo discriminados.

### **2.2.DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**2.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; OU Ato constitutivo, estatuto, contrato social e alterações em vigor ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; OU Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**2.2.2.** Documento de Identificação válido em Território Nacional do representante legal da empresa;

### **2.3. DA HABILITAÇÃO FISCAL:**

**2.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido em até 90 dias da data da sessão de abertura;

**2.3.2.** A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**2.3.3.** Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede ou domicílio da empresa;

**2.3.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**2.3.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**2.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, 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.

### **2.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:**

**2.4.1.** Certidão Negativa de feitos sobre falência da empresa expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do certame; OU A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir o instrumento contratual e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

**2.4.2.** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**2.4.3.** O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

**2.4.4.** As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

**2.4.5.** Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstração

do resultado do exercício assim apresentados:

Publicados em Diário Oficial; OU Publicados em Jornal; OU Por cópia ou fotocópia registrada ou



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; OU Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

**2.4.6.** O balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC – são indispensáveis.

**2.4.7.** Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

**2.4.8.** Será considerada apta financeiramente a empresa que atingir os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou maiores que 1,0 (um).

### **2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**2.5.1.** Apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de:

**2.5.2.** Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação.

**2.5.3.** O Atestado deve conter informações claras e objetivas que permitam identificar quais os módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública foram contratados (descrever todos os módulos).

**2.5.4.** Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa licitante.

**2.5.5.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante

**2.5.6.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

**2.5.7.** A licitante deverá apresentar relação e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação.

**2.5.8.** Apresentação de “Relação Explícita” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima.

*Nota: Em virtude da especificidade de layouts de arquivos exclusivos do tribunal de contas de MINAS GERAIS, quanto ao recebimento de prestações de contas em sua plataforma denominada SICOM (Sistema informatizado de contas dos municípios), todos os atestados de capacidades técnica apresentados, deverá obrigatoriamente ser emitidos por pessoa jurídica de direito público, situadas no território do estado de MINAS GERAIS.*

**2.6.** Os Atestados deverão conter informações claras e objetivas que permitam identificar qual o Sistema Integrado de Gestão Pública que foi implantado e utilizado pela Entidade, bem como comprovar que o mesmo integra de forma nativa ou parametrizável os seguintes módulos:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- a) Módulo de RH folha de pagamento com módulo de contabilidade pública;
- b) Módulo de Compras e Licitações com módulo de contabilidade pública;
- c) Módulo de Almoxarifado e Patrimônio com módulo de contabilidade pública;
- d) Módulo de Tesouraria, Contabilidade, Planejamento e Orçamento;
- e) Módulo de Portal da Transparência Integrado com todos os sistemas de gestão pública licenciados

**2.7.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**2.8.** Conforme descrito no Manual de Boas Práticas em Licitações para a Contratação de Sistemas de Gestão Pública, a padronização do software, é uma das características necessária para nomeá-lo como comum, não precisa ser absoluta. Em se tratando de sistemas destinados às diversas áreas da gestão pública, como orçamento, contabilidade, patrimônio, frotas, licitações, compras, contratos, pessoal, dentre outros módulos, há soluções prontas, padronizadas e disponíveis no mercado que podem ser adaptadas às demandas de cada ente.

Vigência Contratual

**2.9.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por 10 (dez) anos na forma dos artigos 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.10.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **3- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1-** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**3.2-** Os itens demandados não constam do Plano de Contratações Anual do órgão para o exercício de 2025, vez que estes ainda carecem de regulamentação no Município, todavia mencionada contratação encontra-se alinhada com o Orçamento Fiscal para o exercício financeiro vigente, visto ser parte essencial para a manutenção das atividades das secretarias municipais.

### **4-DO REGISTRO DE PREÇO:**

**4.1.** Adota-se o procedimento de Sistema de Registro de Preço na presente contratação, considerando o art. 3º do Decreto Estadual nº 48.779, de 2024

III – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

**4.2.** O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável apenas na forma do art. 106, §3º, da Lei nº 14.133/2021,

**4.3.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos constantes na Ata de Registro de Preço.

**4.4.** As aquisições ou as contratações adicionais de não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou às entidades participantes.

**4.5.** O quantitativo decorrente das adesões de não participantes à ARP não poderá exceder, na



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou às entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ARP.

### **5-DA CONTRATAÇÃO:**

**5.1.** O prazo de vigência da contratação é de até 10 anos contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, prorrogável por até no máximo de 10 anos, na forma dos arts. 106, 107 e 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **6-JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE**

**6.1.** Segundo a melhor doutrina, a licitação é a regra das contratações públicas, para aquisição de itens e serviços que podem ser facilmente descritos, com indicação metragem e valores, para os fins a que se destinam, mediante padrões usuais no mercado, que conta com diversos fornecedores, o que demonstra a viabilidade da contratação a ser realizada mediante licitação da modalidade Pregão na forma ELETRÔNICA.

**6.2.** Bem como, encontra consonância com o disposto no artigo 6º Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLI pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

**6.3.** Ainda que o serviço em foco possa ser tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa.

**6.4.** Conforme descrito no Manual Boas Práticas em Licitações para a Contratação de Sistemas de Gestão Pública, a padronização do software, uma das características necessárias para nomeá-lo como comum, não precisa ser absoluta. Em se tratando de sistemas destinados às diversas áreas da gestão pública, como orçamento, contabilidade, patrimônio, frotas, licitações, compras, contratos, pessoal, dentre outros módulos, há soluções prontas, padronizadas e disponíveis no mercado que podem ser adaptadas às demandas de cada ente.

### **7- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**7.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Os módulos contemplados no Sistema Integrado de Gestão Pública devem abranger três eixos principais:

Instrumentos para Consolidação do Planejamento e Administração Pública: Esses instrumentos são fundamentais para garantir que as ações da administração sejam planejadas de forma eficaz, alinhadas com as metas e objetivos estratégicos do município.

**8.2.** Integração dos Departamentos/setores: Devido à complexidade envolvida na gestão pública, a integração entre os diferentes departamentos e setores é essencial. Isso facilita a comunicação e a colaboração entre as áreas, promovendo uma gestão mais coesa e eficiente.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**8.3.** Produção de Indicadores e Relatórios: O sistema permitirá a geração de indicadores e relatórios que são cruciais para a tomada de decisões do Executivo. Esses dados não apenas apoiarão a gestão interna, mas também atenderão a todas as exigências de prestação de contas ao Tribunal de Contas (SICOM) e a outros órgãos reguladores, além de estarem em conformidade com as legislações pertinentes às quais a Administração Municipal está sujeita.

**8.4.** A definição dos eixos garante que o Sistema Integrado de Gestão Pública não apenas atenda às necessidades administrativas, mas também promova a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

**8.5.** Os Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as seguintes legislações:

**8.6.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP),

**8.7.** Plano de Contas Padrão (PCASP),

**8.8.** Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG),

**8.9.** Lei Complementar 131/2009 (Transparência),

**8.10.** Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – (SICONFI),

**8.11.** Matriz de Saldo Contábil – (MSC) conforme Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017,

**8.12.** Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão, e demais legislações vigentes.

**8.13.** Além das legislações citadas, o sistema deve possuir a capacidade de adaptação para atenderem às novas legislações que porventura vierem a ser implementadas, como também possuir integração entre os módulos, evitando duplicidade de dados, afim de evitar a geração de informações incorretas.

**8.14.** O objeto desta contratação, considerando suas características e necessidades dos órgãos envolvidos, possui natureza continuada, uma vez que, a paralização dos serviços do objeto desta contratação acarretará em prejuízo as atividades da administração pública local, ocasionando à interrupção de diversos serviços prestados à população tais como, por exemplo, a emissão de alvarás, guias de arrecadação, certidões, e ainda, afeta as atividades praticadas pelos servidores das áreas de contabilidade, tributos, licitações, compras, recursos humanos, dentre outras áreas.

**8.15.** Sendo assim, justifica-se a caracterização desta contratação como serviços continuados, uma vez que os órgãos envolvidos não possuem corpo técnico especializado para o desenvolvimento e implantação de software próprio, como também não possui no momento unidade responsável para cuidar do processamento de dados e do desenvolvimento e melhoria dos layouts do sistema, devido à sua complexidade.

**8.16.** Os bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC), especialmente os sistemas de gestão, devem atender a protocolos e padrões pré-estabelecidos, que podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado. Embora algumas adaptações possam ser necessárias para atender às demandas específicas da Administração Pública, a solução proposta permitirá a organização dos dados das unidades administrativas da Prefeitura Municipal e da Entidades participantes, órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo. Isso viabilizará o gerenciamento da Administração e o fornecimento de informações por meio de gráficos, relatórios e planilhas.

**8.17.** Além disso, o sistema proporcionará o conhecimento necessário para o planejamento estratégico e a execução orçamentária, oferecendo suporte ao controle interno e externo, controle dos limites superiores e inferiores, controle da origem e aplicação de recursos, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, prestações de contas e transparência, controle





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

nas áreas de patrimônio, almoxarifado e frotas, gestão das contratações por meio de licitações e contratações diretas, dentre outros.

**8.18.** A empresa contratada deverá disponibilizar o Sistema Integrado de Gestão, devendo o mesmo, estar disponível durante toda a vigência contratual, inclusive com sistemas de redundância para evitar interrupção dos serviços.

**8.19.** A contratada deverá dispor dos recursos necessários para completa execução do disposto neste Estudo Técnico Preliminar, inclusive para o desenvolvimento de novas soluções e adequações evolutivas dentro das obrigações contratuais previstas ou demandadas.

**8.20.** A Contratada deverá possuir suporte técnico durante o horário de funcionamento dos setores da entidade contratante, admitindo-se variações no início e/ou término do serviço.

**8.21.** Para garantir a eficiência da solução apresentada a contratada deverá garantir alta disponibilidade do sistema, com mecanismos de redundância que evitem interrupções, além de dispor de equipe técnica e infraestrutura adequada para a execução plena do contrato, incluindo o desenvolvimento de melhorias e adequações evolutivas conforme demandado.

**8.22.** Garantir suporte técnico que deverá estar disponível durante o horário de funcionamento dos setores da contratante, respeitando possíveis variações de expediente.

### Sustentabilidade

**8.23.** 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:

**8.24.** A contratação deve priorizar soluções tecnológicas que promovam a redução no consumo de energia e água, que utilizem materiais recicláveis e que minimizem o uso de recursos naturais.

**8.25.** O sistema contratado deve ser desenvolvido e implementado com base em critérios que favoreçam a eficiência energética, como o uso de servidores em data centers que adotem práticas de eficiência energética, com preferências por fornecedores que usem fontes de energia renovável.

**8.26.** O uso de servidores e infraestrutura de TI em nuvem deve ser favorecido, especialmente e quando o provedor de nuvem demonstrar o compromisso com a compensação de emissões de carbono e com práticas de neutralização ambiental.

**8.27.** A empresa fornecedora deve demonstrar o compromisso com a responsabilidade social, adotando práticas de diversidade e inclusão em seu quadro de funcionários e no desenvolvimento de seus produtos.

**8.28.** A contratada deve comprovar o cumprimento das normas trabalhistas, assegurando a contratação formal de seus empregados e a adoção de condições de trabalho adequadas, em conformidade com a legislação trabalhista brasileira, incluindo a erradicação do trabalho infantil e forçado.

### Garantia da contratação

**8.29.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### Transição Contratual

**8.30.** O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

### Vistoria

**8.31.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços não será necessária para a presente licitação, porém, caso o licitante queira facultativamente realizar a visita será permitido mediante





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

agendamento de horário nos meios de comunicação descritos no preâmbulo do edital, e será acompanhado por servidor designado para esse fim.

### **9 - DA EXIGÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS NOS SISTEMAS APLICADOS**

#### **SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO.**

**9.1.** Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados.

**9.2.** Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

**9.3.** As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando;

**9.4.** A migração de dados referente à Contabilidade compreenderá as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

**9.5.** Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo e todos os contratos vigentes na data de migração.

**9.6.** Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

**9.7.** Para o almoxarifado será migrado o saldo do Inventário que deve ser realizado na data de migração

para os demais módulos serão migrados todos os dados existentes no banco de dados anterior

**9.8.** A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

**9.9.** Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Entidade. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Entidade Licitante, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.

### **10- SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

**10.1.** Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

**10.2.** Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura a equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

**10.3.** O prazo para início de instalação do sistema será de até 30 (Trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

#### **SERVIÇOS DE TREINAMENTO**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**10.4.** Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

**10.5.** O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pela Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; o treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pelo contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

**10.6.** O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho e ou em uma de suas dependências, conforme as necessidades de cada entidade.

**10.7.** Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

**10.8.** Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

**10.9.** A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 8:00 às 16:00.

**10.10.** Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA.

**10.11.** Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Entidade. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Entidade Licitante, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.

### **11- TREINAMENTO E SUPORTE “IN LOCO”**

**11.1.** Encerrada a fase de implantação, na eventual necessidade de atendimento nas dependências da Contratante, a empresa proponente deve disponibilizar equipe de profissionais com pleno domínio do uso do sistema, com o propósito de promover treinamento de novos usuários ou acompanhamento e orientação técnica ao bom uso do sistema. Estas atividades, extrapolando os compromissos do atendimento remoto, devem ser cobertas pela carga de horas técnicas previstas no objeto desta contratação.

### **12-DA EXIGÊNCIA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

**12.1.** A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

**12.2.** Correção de erros nos sistemas aplicativos.

Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

**12.3.** O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

Nível 1: Atender telefone, responder e-mail, interação através do chat de atendimento, realizar triagem da demanda solicitada e abrir chamado caso não consiga resolver no ato do atendimento.

Nível 2: Analisar as demandas registradas pelo nível 1 e retornar ao cliente.

Nível 3: Responsáveis pelas atualizações das legislações e soluções não atendidas pelos níveis anteriores.

O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

**12.4.** Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17 horas;

As correções de programas a serem realizadas pelo suporte técnico com a finalidade de adequação ao SICOM, SICONFI e outros que demandam de prazo para envio de arquivos deverão ser atendidas de forma a garantir a pontualidade das prestações de contas municipais.

### **13 - DA EXIGÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:**

13.1. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

**SEGURANÇA:** A empresa proponente deverá organizar a estrutura de produção de cópia de segurança da base de dados, automática, diária, de tal forma a mitigar os riscos de perda das informações por ataque hackers ou vírus bem como perda pelos acidentes de diversas naturezas possíveis de ocorrência. As cópias devem ser armazenadas em ambiente externo às dependências da Contratante. Fica assegurado que todas os dados são da Contratante e não o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) conhecido como banco de dados, conforme Lei 9.609/98 e a Lei 13.709/2018 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

### **14 - INTERFACE COM O USUÁRIO**

14.1. Acesso HTML/WEB via browser, sem necessidade de plug-ins na máquina do usuário;

- a) Suporte aos navegadores
- b) Internet Explorer 11.0 e superiores
- c) Microsoft Edge e superiores
- d) Google Chrome 95.0 e superiores
- e) Mozilla Firefox 95.0 e superiores
- f) Opera One(versão: (120.0.5543.161)
- g) Avisos e mensagens em português
- h) Indicação de transações demoradas
- i) Controle de consultas “online”
- j) Vídeos explicativos (manual): Deve conter uma sessão de vídeos explicando o funcionamento das principais funcionalidades do sistema.
- k) BANCO DE DADOS

**14.2.** O sistema deve utilizar sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais, preservando a integridade relacional de todos os dados registrados. A contratada deve assegurar:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.3.** O controle de desempenho do banco de dados, e por de suas análises realizar as configurações necessárias, gerenciamento de alocação de espaço e monitoramento da demanda dos usuários;

**14.4.** Gerenciamento de índices buscando otimizar o seu desempenho;

**14.5.** Backup e segurança – gerenciar os mecanismos de produção e recuperação de cópias de segurança, espelhamento, replicação e outras técnicas necessárias indicadas para assegurar desempenho e não interrupção na execução dos serviços;

**14.6.** Backup do banco de dados: Deve efetuar os backups de forma automaticamente nos horários pré- estabelecidos e exibir os backups na aplicação permitindo efetuar download.

### **14.7. Da Amostra**

14.7.1. Não será exigida a apresentação de amostras.

### **14.8. Da Subcontratação**

**14.8.1.** É vedada a subcontratação total do objeto contratado. Admite-se, entretanto, a execução parcial, desde que previamente comunicada ao Contratante, observando-se que tais serviços não poderão ser essenciais à execução do objeto principal. Em qualquer hipótese, a Contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais e pela entrega dos resultados previstos neste Termo.

**14.8.2.** Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da simplicidade do serviço contratado.

**14.8.3.** Considera-se que as empresas atuantes no mercado possuem plena capacidade técnica e operacional para a execução individual do objeto licitado.

### **14.9. Da Garantia da Contratação**

**14.9.1.** Com o objetivo de assegurar os princípios da competitividade e da economicidade, evitando restrições à ampla participação e encargos adicionais nas propostas, não será exigida garantia de execução contratual, conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

### **14.10. Da Demonstração do Sistema**

**a)** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocada, a critério do(a) Pregoeiro(a), para comprovar as características, funcionalidades e parâmetros de desempenho do software, por meio de demonstração prática, devendo atender, no mínimo, a 90% das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Termo, sob pena de desclassificação.

**b)** Os equipamentos necessários para a demonstração — tais como computador, projetor multimídia e conexão à internet — deverão ser providenciados pela própria licitante, a fim de evitar questionamentos quanto à qualidade dos recursos utilizados.

**c)** A demonstração deverá ser realizada no prazo máximo de dois dias úteis, contados da convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

**d)** A demonstração poderá ocorrer de forma presencial ou online (remota), a critério do(a) Pregoeiro(a), conforme conveniência e viabilidade técnica do órgão contratante.

**e)** O agendamento será efetuado pela equipe gestora, em comum acordo com a licitante, e, quando presencial, ocorrerá nas dependências da Entidade, sendo posteriormente emitido parecer técnico quanto à aprovação do sistema apresentado.

**f)** Constatado o atendimento integral às especificações técnicas exigidas, a licitante será declarada



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado.

**g)** Em caso de desclassificação, será convocada a empresa classificada em posição subsequente, e assim sucessivamente, até que se obtenha o vencedor.

**h)** Será desclassificada a licitante que deixar de realizar a demonstração do sistema no prazo estabelecido.

**i)** Caberá à Comissão Permanente de Licitação deliberar sobre eventual prorrogação do prazo, desde que devidamente justificada pela licitante e formalmente aprovada.

**j)** As demonstrações dos sistemas poderão ser acompanhadas pelos demais licitantes, sendo garantida a transparência e a igualdade de condições durante a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

### **14.11 - CONTABILIDADE/ TESOURARIA E ORÇAMENTO**

**14.11.1.** Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

**14.11.2.** Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.

**14.11.3.** Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.

**14.11.4.** Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.

**14.11.5.** Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.

**14.11.6.** Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

**14.11.7.** Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.

**14.11.8.** Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

**14.11.9.** Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

**14.11.10.** Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

**14.11.11.** Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

**14.11.12.** Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO

**14.11.13.** Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

**14.11.14.** Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

**14.11.15.** Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco

**14.11.16.** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

**14.11.17.** Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.

**14.11.18.** Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

**14.11.19.** Possibilitar aplicação de percentuais de acréscimo ou decréscimo na receita e despesa, quando se captura o Orçamento do ano anterior para nova elaboração orçamentária.

**14.11.20.** Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.

**14.11.21.** Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.

**14.11.22.** Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.

**14.11.23.** Possuir gráficos referentes ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.

**14.11.24.** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

**14.11.25.** Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras

**14.11.26.** Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

**14.11.27.** Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.

**14.11.28.** Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.

**14.11.29.** Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

**14.11.30.** Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

**14.11.31.** Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.

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

**14.11.33.** Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

**14.11.34.** Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.

**14.11.35.** Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.

**14.11.36.** Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.

**14.11.37.** Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam, e quando de retenções orçamentárias já são realizadas de forma automática a apropriação na arrecadação da entidade.

**14.11.38.** Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho de forma manual ou utilizando o leitor de código de barra.

**14.11.39.** Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.

**14.11.40.** Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.11.41.** Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- 14.11.42.** Permitir emissão de notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- 14.11.43.** Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 14.11.44.** Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 14.11.45.** Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 14.11.46.** Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente e Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 14.11.47.** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 14.11.48.** Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- 14.11.49.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
- 14.11.50.** Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 14.11.51.** Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- 14.11.52.** Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
- 14.11.53.** Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
- 14.11.54.** Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- 14.11.55.** Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- 14.11.56.** Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 14.11.57.** Permitir a geração automática de solicitação de empenhos através do software de Suprimentos.
- 14.11.58.** Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 14.11.59.** Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- 14.11.60.** Possui integração com o sistema de Licitações de modo ser preenchido automático os vínculo com o processo Licitatório e nota de autorização de fornecimento
- 14.11.62.** Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 14.11.63.** Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na **14.11.64.** Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- 14.11.65.** Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- 14.11.66.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

**14.11.67.** Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.

**14.11.68.** Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração das transmissões do TSVE para envio através do eSocial.

**14.11.69.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, **14.11.70.** Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

**14.11.71.** Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

**14.11.72.** Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.

**14.11.73.** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

**14.11.74.** Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

**14.11.75.** Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.

**14.11.76.** Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, xls, pdf ou html.

**14.12.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

**14.12.1** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

**14.12.2.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011

**14.12.3.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.

**14.12.4.** Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.

**14.12.5.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.

**14.12.6.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.

**14.12.7.** Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.

**14.12.8.** Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.

**14.12.9.** Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do **14.12.10.** Ministério de Previdência ou Lei vigente.

**14.12.11.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.

**14.12.12.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.

**14.12.13.** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

**14.12.14.** Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.

**14.12.15.** Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.

**14.12.16.** Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; **14.12.17.** Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.

**14.12.18.** Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar,





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.

**14.12.19.** Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.

**14.12.20.** Possuir cadastro de Parceria público privada PPP e sua respectiva contabilização de forma automática.

**14.12.21.** Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos e sua respectiva contabilização de forma automática.

**14.12.22.** Possuir cadastro de precatórios e sentenças judiciais

**14.12.23.** Possui rotina para lançamento de provisão de precatório.

**14.12.24.** Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.

**14.12.25.** Possuir rotina para lançamento de quitação dos precatórios e sentenças judiciais

**14.12.26.** Possuir rotina de remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.

**14.12.27.** Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.

**14.12.28.** Possuir cadastro de adiantamentos e sua respectiva contabilização de forma automática.

**14.12.29.** Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG

**14.12.30.** Possuir Cadastro de Convênios e sua respectiva contabilização de forma automática.

**14.12.31.** Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.

**14.12.32.** Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.

**14.12.33.** Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da **14.12.34.** Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:

Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.

**14.12.35.** Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.

**14.12.36.** Demonstração da Dívida Flutuante.

**14.12.37.** Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

**14.12.38.** Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.

**14.12.39.** Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.

**14.12.40.** Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.

**14.12.41.** O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

**14.12.42.** Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

**14.12.43.** 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.

**14.12.44.** Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.

**14.12.45.** Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.12.46.** Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 14.12.47.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento conforme layout do TCE-MG SICOM
- 14.12.48.** 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. (Sicom)
- 14.12.49.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 14.12.50.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 14.12.51.** Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- 14.12.52.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 14.12.53.** Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- 14.12.54.** Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 14.12.55.** Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- 14.12.56.** Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- 14.12.57.** Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
- 14.12.58.** Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG.
- 14.12.59.** Planejamento – IP (Prefeitura)
- 14.12.60.** Decretos / Lei – Legislação de Caráter Financeiro - LCF (Prefeitura)
- 14.12.61.** Inclusão de Programas / Projetos e Atividade – AIP (Prefeitura)
- 14.12.62.** Remessa dos Extratos Bancários (Todas as Entidades)
- 14.12.63.** Acompanhamento Mensal – AM (Todas as Entidades)
- 14.12.64.** Balancete (Todas as Entidades)
- 14.12.65.** DCASP Consolidado (Prefeitura)
- 14.12.66.** DCASP Isolado (Todas as Entidades)
- 14.12.67.** Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- 14.12.68.** Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- 14.12.69.** Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- 14.12.70.** Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 14.12.71.** Assegurar que a contabilização de todos os fatos e atos administrativos ocorra através do uso dos 14.12.72. **14.12.72.** Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 14.12.73.** Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM – **14.12.74.** TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG

**14.12.75.** Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

**14.12.76.** Possuir controle de talonário de cheques.

**14.12.77.** Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

**14.12.78.** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

**14.12.79.** Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

**14.12.80.** Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

**14.12.81.** Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

**14.12.82.** Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

**14.12.83.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

**14.12.84.** Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

**14.12.85.** Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

**14.12.86.** Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

**14.12.87.** Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.

**14.12.88.** Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.

**14.12.89.** Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.

**14.12.90.** Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.

**14.12.91.** Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.

**14.12.92.** Possuir cadastro de Crédito a receber.

**14.12.93.** Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.

**14.12.94.** Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.

**14.12.95.** Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática

a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.

**14.12.96.** Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.

**14.12.97.** Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré- definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.

**14.12.98.** Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

**14.12.99.** Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.

Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

**14.13.** Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

**14.13.1.** Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.

**14.13.2.** Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.

**14.13.3.** Permitir a geração de relatório de apuração e conferência do PASEP.

**14.13.4.** Permitir a baixa de pagamentos em (borderaux) ou individualmente.

**14.13.5.** Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.

**14.13.6.** Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.

**14.13.7.** Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.

**14.13.8.** Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.

**14.13.9.** Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

**14.13.10.** Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.

**14.13.11.** Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

**14.13.12.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.

**14.13.13.** Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.

**14.13.14.** Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.

**14.13.15.** Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

**14.13.16.** Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

**14.13.17.** Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.13.18.** Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

**14.13.19.** Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.

**14.13.20.** Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.

**14.13.21.** Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.

**14.13.22.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de **14.13.23.** Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.

**14.13.24.** Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.

**14.13.25.** Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

**14.13.26.** Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.

**14.13.27.** Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.

**14.13.28.** Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

**14.13.29.** Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.

Emissão da relação das ordens bancárias.

**14.13.30.** Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.

**14.13.31.** Emitir os seguintes relatórios:

a) Razão analítico das contas banco.

b) Pagamentos por ordem cronológica.

c) Empenhos em aberto por credores.

d) Pagamentos e recebimentos estornados.

e) Relação de cheques emitidos.

f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

g) Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.

h) Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

i) Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.

j) Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.

k) Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receita vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento, aplicação, saldo restante.

**14.13.32.** Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.

a) Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.

b) Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- c) Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
- d) Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
- f) Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
- g) Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
- h) Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
- i) Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
- j) Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
- k) Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
- 14.13.33.** Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
  - a) Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
  - b) Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSC.
  - c) Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/DCA.
  - d) Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
  - e) Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
  - f) Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.
  - g) Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.
  - h) Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
  - i) Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
- 14.13.34.** Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
- 14.13.35.** Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
- 14.13.36.** Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.
- 14.13.37.** Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
- 14.13.38.** Atender ao artigo 8º e 13º da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
- 14.13.39.** Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- 14.13.40.** Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
- 14.13.41.** Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- 14.13.42.** Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.  
Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- 14.13.43.** Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- 14.13.44.** Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
- 14.13.45.** Possibilitar de forma automática o remanejamento do saldo bancário para utilização em superávit financeiro.
- 14.13.46.** Permitir emissão dos relatórios do DCASP/SICOM, para devida conferência com



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

detalhamento das contas do SICOM.

**14.13.47.** Permitir visualizar nas rotinas do sistema, os lançamentos do plano de contas PCASP, que foram gerados após gravar os dados.

**14.13.48.** Permitir gerar um único documento, com todas as informações do projeto de lei do PPA, LDO e LOA.

**14.13.49.** Emissão de relatório para controle de Superávit Financeiro, conforme legislação vigente do TCE.

**14.13.50.** Permitir importação dos balancetes do SICOM para emissão de relatórios consolidados, para elaboração de prestações de contas.

**14.13.51.** Emissão de relatório conforme estão no portal do TCEMG (Fiscalizando com o TCEMG), para possível conferência das informações enviadas ao TCEMG.

**14.13.52.** Permite ter versões de PPA, LDO e LOA para elaboração dos projetos de lei.

**14.13.53.** Permite adequar a versão do PPA X LOA anualmente.

**14.13.54.** Possuir total integração com o sistema de folha de pagamento, para emissão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e parte patronal.

**14.13.55.** Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.

**14.13.56.** Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

### **14.14. ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS EFD-REINF**

**14.14.1.** Preencher dados de parâmetros necessários para envio da EFD-Reinf;

**14.14.2.** Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com a EFD-Reinf (Certificados A1 e A3);

**14.14.3.** Permitir importar os dados do módulo de Contabilidade (SIAP), compondo os eventos para serem enviados para a EFD-Reinf;

**14.14.4.** Manter o histórico dos processos de importação que foram efetuados;

**14.14.5.** Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para a EFD-Reinf com utilização de filtros;

**14.14.6.** Permitir enviar os dados da Entidade para a EFD-Reinf (Evento R-1000);

**14.14.7.** Permitir enviar os dados de Processos Administrativos / Judiciais para a EFD-Reinf (Evento R- 1070);

**14.14.8.** Permitir enviar os dados de Prestação de Serviços Tomados para a EFD-Reinf (Evento R-2010);

**14.14.9.** Permitir enviar os dados de Aquisição de Produção Rural para a EFD-Reinf (Evento R-2055);

**14.14.10.** Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de fechamento para a série 2000 (Evento R- 2099);

**14.14.11.** Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de reabertura para a série 2000 (Evento R-2098);

**14.14.12.** Permitir enviar os dados de Rendimentos Pagos e Retenções do Imposto de Renda de prestadores de serviços ou fornecimentos de Pessoas Físicas para a EFD-Reinf (Evento R-4010);

**14.14.13.** Permitir enviar os dados de Rendimentos Pagos e Retenções do Imposto de Renda de prestadores de serviços ou fornecimentos de Pessoas Jurídicas para a EFD-Reinf (Evento R-4020);

**14.14.14.** Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de fechamento e reabertura para a série 4000

(Evento R-4099);

**14.14.15.** Permitir a exclusão de eventos já enviados para a EFD-Reinf (Evento R-9000);



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.14.16.** Permitir a exclusão de eventos indesejados que ainda não foram enviados para a EFD-Reinf (Ferramenta Lixeira);

**14.14.17.** Permitir escolher os eventos desejados para serem enviados para a EFD-Reinf com utilização de filtros;

**14.14.18.** Manter o histórico de envio, alteração ou exclusão nos eventos enviados para a EFD-Reinf;

**14.14.19.** Permitir o envio dos eventos em ;

**14.14.20.** Permitir consultar o retorno do envio dos dados para a EFD-Reinf;

**14.14.21.** Permitir consultar o XML de envio dos dados de cada evento;

**14.14.22.** Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio para a EFD-Reinf durante suas diversas fases.

**14.14.23.** Permitir em caso de erro no envio, a visualização do erro e qual o procedimento para ajuste, conforme retorno da RFB

**14.14.24.** Possibilitar ao usuário a visualização do Histórico dos eventos enviados como “Original” ou “Retificador”

Permitir ao usuário a visualização do número do recibo da RFB.

### **14.15 - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**14.15.1.** Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.

**14.15.2.** Possuir módulo de Parâmetros de modo atender a legislação municipal!

**14.15.3.** Estar integrado com os demais módulos de modo consultar e vincular quaisquer dados da folha a um cadastro dos demais sistemas

**14.15.4.** Possuir banco de dados único evitando assim configurações ou restaurações de backup para consultas

**14.15.5.** Possuir cadastro de dados cadastrais como Logradouro, Bairro, endereço separado dos dados tributários

**14.15.6.** Possuir cadastro de dados funcionais separado por rotinas com acesso a usuários devidamente autorizado

**14.15.7.** Possuir relatórios gerências de cadastros de servidores com filtros diversos com no mínimo 13 relatórios já pré-cadastrados

**14.15.8.** Permitir gerar planilha com dados cadastrais de modo que o usuário possa selecionar quais dados irão ser emitido na planilha.

**14.15.9.** Emitir contrato de trabalho pré-cadastrado em documento modelo da entidade

**14.15.10.** Permitir o registro de funcionários vinculados à sua respectiva Lotação, Centro de Custo, Local Físico, **14.15.11.** Classificação Customizada, Função e Tabela de Níveis e Padrões Salariais, em conformidade com as exigências do E-social;

**14.15.12.** Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.

**14.15.13.** Permitir informar no cadastro do servidor o número da pasta de arquivo

**14.15.14.** Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: **14.15.15.** Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse,

**14.15.16.** Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula

**14.15.17.** Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.

**14.15.18.** Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

escolaridade e formação.

**14.15.19.** Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, abono família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

**14.15.20.** Não permitir vincular para servidores distintos o mesmo dependente como dependente de IR.

**14.15.21.** Permitir o cadastro de servidores com seus respectivos regimes jurídicos (estatutários ou celetistas), regimes previdenciários (RPPS ou RGPS), além das diversas formas possíveis de contratação como contratos temporários, comissionados, estagiários, conselheiro tutelar.

**14.15.22.** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, **14.15.23.** Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.

**14.15.24.** Permitir o cadastrado de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.

**14.15.25.** Permitir o cadastro de aposentadorias com seus respectivos dados pessoais e salários assim como dados de motivo de aposentadorias, data de aposentadoria conforme exigido pelo TCE-MG através do SICOM

**14.15.26.** Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.

**14.15.27.** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).

**14.15.28.** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.

**14.15.29.** Controlar as vagas do cargo.

**14.15.30.** Validar dígito verificador do número do CPF.

**14.15.31.** Validar dígito verificador do número do PIS.

**14.15.32.** Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente, demonstrando qual o cadastro já contém tal dado

**14.15.33.** Não permitir cadastrar o PASEP duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.

**14.15.34.** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

**14.15.35.** Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.

**14.15.36.** Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.

**14.15.37.** Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

**14.15.38.** Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.

**14.15.39.** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).

**14.15.40.** Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

**14.15.41.** Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, responsável, tutor e dados do seguro, conforme exigido pelo ESOCIAL

**14.15.42.** Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).

**14.15.43.** Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.

**14.15.44.** Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.15.45.** Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- 14.15.46.** Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
- 14.15.47.** Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
- 14.15.48.** Possibilitar a configuração para deduzir os afastamentos do período aquisitivo de férias.
- 14.15.49.** Possibilitar a configuração para deduzir as faltas do período aquisitivo de férias.
- 14.15.50.** Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- 14.15.51.** Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 14.15.52.** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 14.15.53.** Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 14.15.54.** Permitir o lançamento de pecúnia para os estatutários de acordo com a quantidade de dias definida em parâmetros.
- 14.15.55.** Permitir o controle de dias de férias por dias úteis ou dias corridos de acordo com o definido em parâmetros.
- 14.15.56.** Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- 14.15.57.** Emitir relação de férias a vencer.
- 14.15.58.** Emitir os Avisos de Férias.
- 14.15.59.** Permitir ao usuário consultar a situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- 14.15.60.** Permitir configuração de férias por função.
- 14.15.61.** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- 14.15.62.** Gerar e calcular licença prêmio.
- 14.15.63.** Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
- 14.15.64.** Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 14.15.65.** Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
- 14.15.66.** Permitir o lançamento das licenças/afastamentos de acordo com os dados exigidos pelo eSocial.
- 14.15.67.** Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
- 14.15.68.** Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
- 14.15.69.** Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 14.15.70.** Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- 14.15.71.** Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.15.72.** Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- 14.15.73.** Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. **14.15.74.** Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 14.15.75.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- 14.15.76.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- 14.15.77.** Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- 14.15.78.** Permitir o cálculo de diversos tipos de cálculo: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha,
- 14.15.79.** Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
- 14.15.80.** Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- 14.15.81.** Permitir programar férias por seleção, ou seja, de acordo com a necessidade da entidade.
- 14.15.82.** Permitir calcular férias por seleção de acordo com a necessidade da Entidade
- 14.15.83.** Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
- 14.15.84.** Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
- 14.15.85.** Possui integração com Ponto eletrônico através de importação via arquivo Texto
- 14.15.86.** Emitir Termo de Rescisão.
- 14.15.87.** Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- 14.15.88.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 14.15.89.** Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- 14.15.90.** Gerar automaticamente os valores relativos a abono família dos dependentes.
- 14.15.91.** Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 14.15.92.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 14.15.93.** Gerar os arquivos da DARF/E-social nos padrões da legislação vigente.
- 14.15.94.** Incluir os autônomos no arquivo da DARF/E-social de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- 14.15.95.** Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da DARF/E-social, nos padrões da legislação vigente.
- 14.15.96.** Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 14.15.97.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 14.15.98.** Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
- 14.16.** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 14.16.1.** Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- 14.16.2.** Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

encargos patronais.

**14.16.3.** Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.

**14.16.4.** Permitir emissão de contra cheque por período

**14.16.5.** Possuir pelo menos 10 modelos de contracheque já cadastrados

**14.16.6.** Permitir emissão da folha de pagamento sintética

**14.16.7.** Permitir emissão da folha de pagamento anual

**14.16.8.** Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.

**14.16.9.** Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré determinados e parametrizados no sistema.

**14.16.10.** Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.

**14.16.11.** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via E-social.

**14.16.12.** Permitir a geração do arquivo CAGED, nos padrões da legislação vigente, via E-social.

**14.16.13.** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, nos padrões da legislação vigente, via E-social.

**14.16.14.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.

**14.16.15.** Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.

**14.16.16.** Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.

**14.16.17.** Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).

**14.16.18.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

**14.16.19.** Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.

Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor.

**14.16.20.** Permitir geração do arquivo bancário para crédito em conta para os beneficiários de pensão alimentícia.

**14.16.21.** Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.

**14.16.22.** Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.

**14.16.23.** Possuir rotina completa de controle de diárias.

**14.16.24.** Emitir relação do controle de diárias.

**14.16.25.** Possibilitar reajuste dos valores das diárias.

**14.16.26.** Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.

**14.16.27.** Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.

**14.16.28.** Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV, programa disponibilizado pela Secretária de Previdência para gestão dos RPPS.

**14.16.29.** Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Módulo da Folha de Pagamento.

**14.16.30.** Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

**14.16.31.** Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

**14.16.32.** Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

relatórios.

**14.16.33.** Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.

**14.16.34.** Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

**14.16.34.** Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

**14.16.35.** Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).

**14.16.36.** Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).

**14.16.37.** Permitir cadastro das Condições Ambientais.

**14.16.38.** Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.

**14.16.39.** Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.

**14.16.40.** Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao eSocial.

**14.16.41.** Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.

**14.16.42.** Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.

**14.16.43.** Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.

**14.16.44.** Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.

**14.16.45.** Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.

**14.16.46.** Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE - Fundeb.

**14.16.47.** Permitir vínculo da área de atuação dos profissionais da educação (inclusão de 09 áreas), conforme leiaute SIOPE;

**14.16.48.** Permitir vínculo de classificação profissional em conformidade com o artigo 61 da LDB, para os profissionais da educação – FUNDEB 70%, conforme leiaute SIOPE;

**14.16.49.** Permitir vínculo de classificação profissional em conformidade com o artigo 1º da Lei 13.935/19, para os profissionais da educação – FUNDEB 30%, conforme leiaute SIOPE;

**14.16.50.** Permitir a geração de arquivo para crédito bancário em atendimento a Lei 14.113/20 – FUNDEB;

**14.16.51.** Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.

**14.16.52.** Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.

**14.16.53.** Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.

**14.16.54.** Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.

**14.16.55.** Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.

**14.16.56.** Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.

**14.16.57.** Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.

**14.16.58.** Permitir a emissão de etiquetas pré-definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.

**14.16.59.** Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.

**14.16.60.** Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, CEF e Itaú.

**14.16.61.** Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.

**14.16.62.** Possuir rotina completa para cálculo de desconto de plano de saúde conforme faixas de idades





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.16.63.** Permitir a configuração de parâmetros para registro de Ocorrências Administrativas diversas, em conformidade com as exigências do E-social;
- 14.16.64.** Permitir o processamento de rotinas de cálculos necessários ao bom desempenho do Setor de Departamento de Pessoal, tais como cálculo folha mensal, cálculo de férias, cálculo de extrafolha (exclusivo para pagamentos não ocorridos na competência já encerrada), cálculo de adiantamentos, cálculo de 13º Salário (inclusive o adiantamento) e cálculo de rescisão;
- 14.16.65.** Permitir a geração de arquivos que atendam leiautes diversos de Avaliação Atuarial, tais como Contabilprev, Siprev, Brasília e RFB;
- 14.16.66.** Permitir a configuração de parâmetros para atender a EC 103/19 – RPPS;
- 14.16.67.** Permitir a configuração de parâmetros de verbas (proventos/descontos) com as incidências tributárias para atender às normas do E-social;
- 14.16.68.** Permitir a integração com o módulo E-social na geração dos eventos de cadastro (Pessoal/Entidades), eventos de remuneração e de pagamentos;
- 14.16.69.** Permitir parâmetros na Folha para processamentos de cálculos em conformidade com percentuais da desoneração da Folha, conforme lei;
- 14.16.70.** Permitir importação de valores de diárias pagas na Contabilidade, para atendimento ao E-social;
- 14.16.71.** Possui relatório com valor de diárias pagas na contabilidade e que serão enviadas pelo Esocial
- 14.16.72.** Permitir cadastro de Dependentes com obrigatoriedade do campo CPF;
- 14.16.73.** Permitir informação de moléstia grave na geração dos arquivos da DIRF;
- 14.16.74.** Permitir a geração dos Relatórios Quadro de Valores da DARF com a codificação de recolhimento específica, conforme RFB/DARF/DCTFWEB;
- 14.16.75.** Permitir geração de relatórios de Função por Salário;
- 14.16.76.** Permitir geração de relatório de Histórico de Função do Servidor;
- 14.16.77.** Permitir geração de relatórios de Extrato de Verbas Previdenciárias;
- 14.16.78.** Permitir a transferência parcial e/ou integral de servidores por Classificação Customizada, por Convênio/Conta Corrente, e também vincular Lotação à Entidade;
- 14.16.79.** Permitir transferência de Lotação por seleção
- 14.16.80.** Permitir a atualização de vantagens (servidor que por algum motivo a vantagem não foi selecionada no momento do registro do seu cadastro funcional);
- 14.16.81.** Permitir a manutenção de registro com objetivo de eliminar espelho duplicado no Cadastro do Servidor, para atender o E-social;
- 14.16.82.** Permitir apuração de duplicidade de CPF's;
- 14.16.83.** Permitir a geração de relatório de Duplo Vínculo externo RGPS;
- 14.16.84.** Permitir alimentar informação de processo trabalhista no Sistema;
- 14.16.85.** Permitir alimentar tempos de outras contribuições previdenciárias do Servidor;
- 14.16.86.** Inclusão de novo grupo de verba de desconto 9253, em conformidade com a nota técnica do SICOM/MG;
- 14.16.87.** Permitir a geração de relatório de Impacto Financeiro com apuração de valores patronais, e usabilidade na conferência dos eventos E-social;
- 14.16.88.** Permitir a criação de parâmetros para atender a geração de arquivo para crédito bancário, em conformidade com o leiaute bancário do Banco SICRED;
- 14.16.89.** Travar a geração do relatório Quadro dos Valores da SEFIP a partir da Ref. Março/2024 (relatório descontinuado devido ao E-social/DCTFWEB);



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.16.90.** Permitir processo de importação do arquivo Consignet, considerando a configuração Vincular Entidade à Lotação marcada no cliente;

**14.16.91.** Permitir geração de relatórios da Folha e de Arquivos para Crédito Bancário pelo filtro Situação

Admissional Aleatório;

**14.16.92.** Permitir vincular informação de dados do processo seletivo e dados do edital, além dos dados do contrato no cadastro de servidores, na situação admissional de Contratado.

**14.16.93.** Permitir cadastro de benefício de Pensão Alimentícia, vinculando dados Alimentados.

**14.16.94.** Permitir o Encerramento Mensal sem transferência de duplo vínculo para matrícula demitida;

**14.16.95.** Permitir emissão da Ficha Financeira por exercício e qualquer tipo de filtro, direto em tela e permitir salvar na extensão desejada;

**14.16.96.** Permitir a geração de planilha da ficha financeira com dados cadastrais conforme necessidade do usuário

**14.16.97.** Possuir gerador de relatórios dentro do modulo de folha de pagamento

**14.16.98.** Travar a alteração do campo código de Categoria do Trabalhador (aba E-social);

**14.16.99.** Permitir na tela de Rescisão visualizar número de Lotação, CPF e PIS (diferenciar homônimos);

**14.16.100.** Permitir vincular verbas de consignado para Categoria Convênio e respectivo Banco (para atendimento parcial ao leiaute E-consignado);

14.16.101. Permitir a geração de relatórios de eventos já processados na competência (Eventos de Remuneração / 14.16.102. Eventos de Pagamentos E-social);

14.16.103. Possuir no cadastro de funcionário a indicação em cores dos dados obrigatórios ao ESOCIAL

14.16.104. Possuir validações ao gravar o cadastro quanto a dados e datas

### **14.17 - MÓDULO ESOCIAL**

**14.17.1.** O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:

**14.17.2.** Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;

**14.17.3.** Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial:

**14.17.4.** Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);

**14.17.5.** Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);

**14.17.6.** Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;

**14.17.7.** Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.

**14.17.8.** Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;

**14.17.9.** Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;

**14.17.10.** Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;

**14.17.11.** Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;

**14.17.12.** Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;

**14.17.13.** Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;

**14.17.14.** Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3); Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

evento), data de envio e seleção por evento.

**14.17.15.** Manter o histórico de envio para o eSocial;

**14.17.16.** Permitir o envio de eventos em independente da ordem /hierarquia dos eventos;

**14.17.17.** Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;

**14.17.18.** Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;

**14.17.19.** Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.

**14.17.20.** Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial;

**14.17.21.** Permitir visualizar eventos que estão com status inconsistentes para o envio do eSocial;

**14.17.22.** Permitir visualizar os logs de acesso do usuário (auditoria);

**14.17.23.** Permitir realizar a consulta de logs por ação e período de envio;

**14.17.24.** Permitir acessar o eSocial direto do navegador;

**14.17.25.** Permitir gerar relatório com informações do cadastro do servidor com dados do último envio de salário, cargo e função para o eSocial;

**14.17.26.** Permitir gerar relatório dos logs de eventos da folha de Pagamento;

**14.17.27.** Permitir gerar o relatório de conferência referente ao evento S-1010;

**14.17.28.** Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S-2200, S-2300 e S-2400);

**14.17.29.** Possuir relatório de validação dos dados dos eventos de afastamento e desligamento (S-2230, S-2299 e S-2399)

**14.17.30.** Possuir relatório de logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento;

**14.17.31.** Possuir relatório de eventos enviados com erro;

**14.17.32.** Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo);

**14.17.33.** Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento;

**14.17.34.** Possuir relatório de informações das Contribuições Sociais por Trabalhador (S-5001);

**14.17.35.** Possuir relatório de informações do Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (S-5002);

**14.17.36.** Possuir relatório de informações do FGTS por Trabalhador (S-5003);

**14.17.37.** Possuir relatório conferência base de cálculo INSS Folha x eSocial;

**14.17.38.** Possuir relatório de Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte (S-5011);

**14.17.39.** Possuir relatório de Informações do IRRF Consolidadas por Contribuinte (S-5012);

**14.17.40.** Possuir relatório de Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte (S-5013);

**14.17.41.** Possuir rotina de migração de eventos enviados por outros sistemas;

**14.17.42.** Permitir assinar os eventos por procuração eletrônica por CPF;

1ª Fase:

- S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
- S-1010 – Tabela de rubricas
- S-1020 – Tabela de lotações tributárias
- S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
- 2ª Fase:
- S-2190 – Registro Preliminar do Trabalhador
- S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhado
- S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo
- S-2230 – Afastamento temporário
- S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão
- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
- S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
  
- S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
- S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
- S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
- S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
- S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
- S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
- S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
- S-3000 – Exclusão de eventos
- 3ª Fase:
- S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
- S-1207 – Benefícios - entes públicos
- S-1210 – Pagamentos de rendimentos
- S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
- S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos

### **14.18 - GESTÃO TRIBUTÁRIA**

#### **14.18.1. Cadastro Imobiliário**

**14.18.2.** Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município;

**14.18.3.** Facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel e criar novos campos;

**14.18.4.** Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;

**14.18.5.** Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;

**14.18.6.** Possuir banco de dados de Código de Endereçamento Postal (CEP);, sendo modelo adotado

pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos CEP;

**14.18.7.** Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;

**14.18.8.** Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;

**14.18.9.** Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;

**14.18.10.** Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;

**14.18.11.** Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

**14.19.12.** Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;

**14.19.13.** Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

**14.19.14.** Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;

**14.19.15.** Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.

**14.19.16.** Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.

**14.19.17.** Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;

**14.19.18.** Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

**14.19.19.** Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

**14.19.20.** Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, distrito, setor e inscrição anterior;

**14.19.21.** Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;

**14.19.22.** Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, e unidades;

**14.19.23.** Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;

**14.19.24.** Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.

**14.19.25.** Mostrar, na manutenção do cadastro imobiliário, data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.

**14.19.26.** Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;

**14.19.27.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

**14.19.28.** Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.19.29.** Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
- 14.19.30.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 14.19.31.** Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;
- 14.19.32.** Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;
- 14.19.33.** Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.
- 14.19.34.** Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- 14.19.35.** Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
- 14.19.36.** Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
- 14.19.37.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
- 14.19.38.** Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
- 14.19.39.** Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- 14.19.40.** Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
- 14.19.41.** Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- 14.19.42.** Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imunes/isentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverá possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
- 14.19.43.** Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- 14.19.44.** Permitir a geração de arquivo em .txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
- 14.19.45.** Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em .txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
- 14.19.46.** Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – **14.19.47.** Federação Brasileira dos Bancos;
- 14.19.48.** Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo módulo imobiliário;
- 14.19.49.** Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 14.19.50.** Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- 14.19.51.** Permitir gerar e visualizar relatórios em tela com a opção de impressão e ainda podendo escolher salvá-los em diretórios com a extensão desejada inclusive em planilhas e em arquivos de texto;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.19.52.** Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado nolançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;
- 14.19.53.** Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmoprocesso de transferência.
- 14.19.54.** Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
- 14.19.55.** Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
- 14.19.56.** Permitir realizar a aplicação de juros e multa de mora para guias de ITBI vencidos enão pagos.
- 14.19.57.** Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dosimóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- 14.19.58.** Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
- 14.19.59.** Permitir a emissão de relatório de processo
- 14.19.60.** Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências depriedade dos imóveis.
- 14.19.61.** Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasiãodo pagamento de ITBI.
- 14.19.62.** Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidadedo imóvel;
- 14.19.63.** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valorese alíquotas;
- 14.19.64.** Permitir realizar lançamentos e transferências de propriedades de imóveis urbanos erurais bem como incluir corresponsáveis caso seja necessário;
- 14.19.65.** Possuir rotina que permite aos adquirentes e transmitentes e/cartórios realizaremabertura de processos de transferências imobiliárias de forma online;
- 14.19.66.** Possuir rotina que permita a inclusão de um ou mais corresponsáveis no ato dasolicitação de nova transferência imobiliária, sendo transmitentes ou adquirentes;
- 14.19.67.** Possuir rotina que permite a gestão e lançamento das solicitações de ITBI, permitindolistar as transferências por período conforme o desejado;
- 14.19.68.** Cadastro Mobiliário (Econômico)
- 14.19.69.** Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador e validade de acesso;
- 14.19.70.** Permitir a inclusão das inscrições mobiliarias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
- 14.19.71.** Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
- 14.19.72.** Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
- 14.19.73.** Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- 14.19.74.** Disponibilizar módulo para recepção e integração com o sistema de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidadedo contribuinte);
- 14.19.75.** Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
- 14.19.76.** Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

cadastromobiliário

de cálculos anteriores.

**14.19.77.** Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

**14.19.78.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

**14.19.79.** Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.

**14.19.80.** Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;

**14.19.81.** Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.

**14.19.82.** Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.

**14.19.83.** Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, **14.19.84.** Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.

**14.19.85.** Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;

**14.19.86.** Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

**14.19.87.** Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliárias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;

**14.19.88.** Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

**14.19.89.** Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;

**14.19.90.** Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

**14.19.91.** Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de cálculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;

**14.19.92.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;

**14.19.93.** Não permitir a exclusão das inscrições mobiliária (econômica) que já tenham ocorrido lançamentos alterações e históricos de anteriores;

**14.19.94.** Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em parcelas para todos os contribuintes;

**14.19.95.** Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;

**14.19.96.** Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;

**14.19.97.** Possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;

**14.19.98.** Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;

**14.19.99.** Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;

**a)** Possuir rotina de emissão de relatórios gráficos de previsão e arrecadação;

**b)** Possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;

**c)** Possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;

**d)** Possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;

**e)** Possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);

**f)** Possuir relatório de arrecadação por receita;

**g)** Possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;

**h)** Possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;

**i)** Possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;

**j)** Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.

**14.20.** Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.

**14.20.1.** Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

**14.20.2.** Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;

**14.20.3.** Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;

**14.20.4.** Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;

**14.20.5.** Permitir o bloqueio e a baixa das inscrições, emitindo a certidão ou comprovante de baixa;

**14.20.6.** Taxas e Tarifas Diversas

**14.20.7.** Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador;

**14.20.8.** Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;

**14.20.9.** Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;

**14.20.10.** Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.

**14.20.11.** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Entidade, em seus diversos pontos de atendimento.

**14.20.12.** Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

**14.20.13.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem necessidade de digitação manual do valor final.

**14.20.14.** Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;

**14.20.15.** Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;

**14.20.16.** Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;

**14.20.17.** Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.20.18.** Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;
- 14.20.19.** Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- 14.20.20.** Contribuições de Melhorias
- 14.20.21.** Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- 14.20.22.** Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
- 14.20.23.** Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
- 14.20.24.** Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
- 14.20.25.** Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
- 14.20.26.** Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- 14.20.27.** Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- 14.20.28.** Permitir o cálculo em dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
- 14.20.29.** Permitir a geração das guias individual ou em ;
- 14.20.30.** Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;
- 14.20.31.** Dívida Ativa
- 14.20.32.** Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- 14.20.33.** Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 14.20.34.** Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
- 14.20.35.** Permitir o controle e emissão dos 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.
- 14.20.36.** Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
- 14.20.37.** Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tocante a descontos e demais configurações requeridas.
- 14.20.38.** Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- 14.20.39.** Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito;
- 14.20.40.** Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
- 14.20.41.** Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- 14.20.42.** Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo;





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.

**14.20.43.** Possibilitar informar os coobrigados da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.

**14.20.44.** 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.

**14.20.45.** Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: petição inicial, como suspensão, baixa, cancelamento;

**14.20.46.** 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.

**14.20.47.** Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.

**14.20.48.** Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;

**14.20.49.** Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuições de melhoria e dívida ativa, em setor específico.

**14.20.50.** Permitir emissão de relatório de maiores devedores;

**14.20.51.** Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com sub seleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;

**14.20.52.** Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;

**14.20.53.** Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;

**14.20.54.** Permitir a emissão de relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;

**14.20.55.** Permitir a cobrança por protestos junto aos cartórios;

**14.20.56.** Permitir gerar arquivos /remessas contendo os títulos para protestos em formato específico dos cartórios, sendo essa exportação e importação de forma automática;

**14.20.57.** Permitir a importação dos arquivos de retorno gerados e enviados pelos cartórios em formato específico;

**14.20.58.** Permitir consultar os históricos dos arquivos /remessas enviadas, recebidas referente aos protestos realizados por período e por tipo de situação, enviado, recebido, cancelado;

**14.20.59.** Permitir a gestão dos protestos por tipos de cadastros, mobiliário, imobiliário, taxas e tarifas, por certidão, por valor, por período, etc.

**14.20.60.** Permitir a emissão de autos de infração, com opções de suspensão emissão de guias, inscrição em dívida ativa.

**14.20.61.** Permitir o parcelamento de autos inscritos em dívida ativa;

**14.20.62.** Permitir geração de processo por CDA;

**14.20.63.** Permitir a geração de autos de infração, permitindo os lançamentos de diversos tributos no mesmo auto.

**14.20.64.** Possuir a opção da geração do auto de infração contendo o código de barras para quitação e encerramento do processo.

Fiscalização

**14.20.65.** Possibilitar o cadastro de fiscais através do vínculo funcional estabelecido pela matrícula



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

registrada no sistema de recursos humanos e registrar a data de início e a data de término da atuação do profissional na função fiscalizadora.

**14.20.66.** Possibilitar a habilitação de funções específicas para acesso ao módulo, de acordo com as atribuições do usuário.

**14.20.67.** Permitir incluir o fiscal como assinante dos documentos.

**14.20.68.** Permitir ao usuário cadastrar e incluir diferentes tipos de texto padrão na ação fiscal, incluindo:

**14.20.69.** Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF)

**14.20.70.** Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF)

**14.20.71.** Auto de Infração

**14.20.72.** Fundamentação legal do processo

**14.20.73.** Possibilitar o cadastro e a inclusão dos tipos de ocorrência que serão utilizados durante o processo fiscal.

**14.20.74.** Permitir o controle processual da ação fiscal através de numeração sequencial sugerida pelo sistema e ano.

**14.20.75.** Registrar a ação fiscal por meio do cadastro de contribuinte (CUC), inscrição imobiliária ou inscrição mobiliária/econômica.

**14.20.76.** Permitir a inserção e qualificação do quadro societário quando necessário.

**14.20.77.** Possibilitar a definição de prazos para o início e término da fiscalização.

**14.20.78.** Permitir a inclusão de observações na abertura da ação fiscal.

**14.20.79.** Permitir informar o período a ser fiscalizado no Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF).

**14.20.80.** Possuir um campo no TIAF para listar os documentos obrigatórios presentes na ação fiscal.

**14.20.81.** Permitir e registrar em histórico a inclusão de ocorrências na ação fiscal em qualquer fase do processo.

**14.20.82.** Possibilitar a inclusão da natureza da receita, data do débito, valor, correção, multa, juros e valor total por receita apurados na fiscalização.

**14.20.83.** Permitir a impressão e o salvamento dos seguintes documentos nos formatos PDF, QRP, TXT, WMF, RTF e XLS:

**14.20.84.** Auto de Infração

**14.20.85.** Termo de Abertura de Ação Fiscal

**14.20.86.** Termo de Início da Ação Fiscal

**14.20.87.** Ocorrências do processo de Ação Fiscal

**14.20.88.** Apuração do processo de Ação Fiscal e Notificação Fiscal

**14.20.89.** Termo de Encerramento da Ação Fiscal

**14.20.90.** Permitir a emissão da guia para recolhimento do auto de infração sempre que necessário e incluir observações na guia a critério do fiscal.

**14.20.91.** Possibilitar o cancelamento da guia do auto de infração.

**14.20.92.** Permitir inscrever em dívida ativa a receita que não foi recolhida durante a ação fiscal.

**14.20.93.** Permitir ao agente incluir o parecer de encerramento no Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF).

**14.20.94.** Permitir informar a data e o motivo do encerramento do processo fiscal.

**14.20.95.** Permitir a inclusão de um aviso de recebimento, registrado em histórico, para comprovar o recebimento do **14.20.96.** TIAF, TEAF ou Auto de Infração pelo contribuinte. O aviso deve identificar o contribuinte pelo nome e documento de identidade, registrar a data e a hora de



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

entrega do documento, e indicar se o documento foi entregue, recusado ou não entregue. Além disso, deve incluir a data limite para manifestação e permitir a inclusão de observações necessárias.

**14.20.97.** Possibilitar a reabertura de processos que foram encerrados.

**14.20.98.** Permitir a emissão de relatórios de processos com os status “aberto”, “arquivado”, “cancelado”, “pago”, “em dívida ativa” e “todos”, e possibilitar a aplicação de filtros por contribuintes e datas.

**14.20.99.** Controle de Arrecadação

**14.20.100.** Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.

**14.20.101.** Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.

**14.20.102.** Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API /webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.

**14.20.103.** Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação, carnês de pagamentos;

**14.20.104.** Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, **14.20.105.** Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.

**14.20.106.** Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;

**14.20.107.** Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;

**14.20.108.** Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;

**14.20.109.** Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;

**14.20.110.** Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;

**14.20.111.** Possibilitar efetuar as 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, e data do crédito;

**14.20.112.** Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);

**14.20.113.** Realizar controle das baixas de pagamento por e impossibilitar qualquer alteração no de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

**14.20.114.** Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.

**14.20.114.** Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.

**14.20.115.** Possibilitar a correção de valores utilizando diversos indexadores como juros Selic, INPC, IPCA e outros previstos na legislação do município.

**14.20.116.** Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

**14.20.117.** Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.

**14.20.118.** Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.

**14.20.119.** Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativo dos tributos municipais;

**14.20.120.** Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativo dos tributos municipais;

**14.20.121.** Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e módulo, a subseleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;

**14.20.122.** Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.

**14.20.123.** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

**14.20.124.** Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias / carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;

**14.20.125.** Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;

**14.20.126.** Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;

**14.20.127.** Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;

**14.20.128.** Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;

**14.20.129.** Permitir a emissão de relatório com os registros de créditos a receber de diversos tributos, inclusive da dívida ativa;

**14.20.130.** Possuir relatórios de controle de emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito negativo de débitos.

**14.20.131.** Permitir a impressão de guias de recolhimento de qualquer tributo, IPTU, ISSQN, taxas de serviços e Licenças diversas, parcelamentos de dívida ativa vencidas ou não na internet;

Possuir a configuração de quais módulos e tributos podem ser emitidos pelo portal de atendimento ao cidadão, onde o próprio usuário do sistema irá configurá-lo.

**14.20.132.** Possuir rotina que permite a impressão e visualização em tela de todos os vínculos existentes no cadastro do CPF/CNPJ, sendo cadastro, imobiliário, mobiliário, taxas de serviços e licenças diversas, apontando em quais empresas seja sócio e ainda corresponsáveis de cadastros imobiliários;

**14.20.133.** Permitir a compensação de créditos tributários inclusive a quitação total do débito.

### **14.21. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS**

**14.21.1.** Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.

**14.21.2.** Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.

**14.21.3.** Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.

**14.21.4.** Permitir cadastrar a planilha de orçamento para processos cujo objeto tem classificação obras e serviços de engenharia.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.21.5.** Permitir importar a planilha do arquivo excel determinando o parâmetro de casas decimais e a sua representação numérica como truncada ou arredondada para não gerar diferença entre o arquivo físico e o sistema.
- 14.21.6.** Permitir exportar dados do processo licitatório para as plataformas digitais integradas ao sistema.
- 14.21.7.** Permitir importar o resultado do processo licitatório apurado nas plataformas para o sistema, para que não haja necessidade de digitação manual.
- 14.21.8.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- 14.21.9.** Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- 14.21.10.** Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- 14.21.11.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 14.21.12.** Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- 14.21.13.** Permitir efetuar lances por item e para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- 14.21.14.** Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 14.21.15.** Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- 14.21.16.** Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- 14.21.17.** Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 14.21.18.** Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- 14.21.19.** Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- 14.21.20.** Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- 14.21.21.** Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- 14.21.22.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 14.21.23.** 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.
- 14.21.24.** Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
- 14.21.25.** Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- 14.21.26.** Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- 14.21.27.** Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.21.28.** Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
- 14.21.29.** Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- 14.21.30.** No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- 14.21.31.** Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- 14.21.32.** Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- 14.21.33.** Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- 14.21.34.** Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- 14.21.35.** Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- 14.21.36.** Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- 14.21.37.** Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, agentes de contratações e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- 14.21.38.** Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 14.21.39.** Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- 14.21.40.** Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 14.21.41.** Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
- 14.21.42.** Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
- 14.21.43.** 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
- 14.21.44.** Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração. **14.21.45.** Podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário.
- 14.21.46.** No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- 14.21.47.** Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- 14.21.48.** Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- 14.21.49.** Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- 14.21.50.** Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- 14.21.51.** Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- 14.21.52.** Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

dados sobre a homologação.

**14.21.53.** Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.

**14.21.54.** Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.

**14.21.55.** Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

**14.21.56.** Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.

**14.21.57.** Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.

**14.21.58.** Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.

**14.21.59.** Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.

**14.21.60.** Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.

**14.21.61.** Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.

**14.21.62.** Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.

Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.

**14.21.63.** Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.

**14.21.64.** Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.

**14.21.65.** Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.

**14.21.66.** Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.

**14.21.67.** Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.

**14.21.68.** Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.

**14.21.69.** Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

**14.21.70.** Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

**14.21.71.** Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;

**14.21.72.** Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;

**14.21.73.** Possibilitar importação de planilha de obras contendo os dados da proposta já realinhada pelo fornecedor para processos de natureza obras e serviços de engenharia.

**14.21.74.** Permitir parametrizar o tipo de importação da planilha e sua precisão numérica indicando quantas casas decimais a planilha deve ser importada para que não haja diferença entre o sistema e o arquivo em excel.

**14.21.75.** Permitir indicar no processo licitatório se há ou não a inversão de fases.

**14.21.76.** Atender o módulo EDITAL E LICITAÇÕES tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

**14.21.77.** Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas seguindo os moldes do Google maps utilizando a máscara 99,999999 para latitude e



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

longitude;

**14.21.78.** Permitir cadastrar do link de publicação dos editais;

**14.21.79.** Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital para processos cujo a natureza de objeto seja obras e serviços de engenharia (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)

**14.21.80.** Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do edital para demais tipos de natureza do objeto

segundo a orientação da IN 01/2024.

**14.21.81.** Permitir o registro das unidades de medida dos produtos segundo a tabela publicada pelo TCE

**14.21.82.** Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;

**14.21.83.** Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

**14.21.84.** Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;

**14.21.85.** Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;

**14.21.86.** Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;

**14.21.87.** Permitir o cadastro das medições das obras;

**14.21.88.** Permitir a anexação da documentação comprobatório exigida pelo TCE;

**14.21.89.** Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;

**14.21.90.** Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;

**14.21.91.** Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;

**14.21.92.** Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.

**14.21.93.** Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;

**14.21.94.** Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos por adesão a ata de registro de preços.

**14.21.95.** Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;

**14.21.96.** No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;

**14.21.97.** Permite colocar a dotação orçamentaria;

**14.21.98.** Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;

**14.21.99.** Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.

**14.21.100.** Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;

**14.21.101.** Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;

**14.21.102.** Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;

**14.21.103.** Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

Sistema.

### **14.21.104.** Solicitação De Fornecimento

**14.21.105.** Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados facilitando assim a geração da NAF; Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;

**14.21.106.** Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.

**14.21.107.** Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;

**14.21.108.** Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;

**14.21.109.** No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;

**14.21.110.** Permite colocar a dotação orçamentaria;

**14.21.111.** Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;

**14.21.112.** Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.

**14.21.113.** Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;

**14.21.114.** Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;

**14.21.115.** Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;

### **14.22 - PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP e PCA**

**14.22.01.** As funcionalidades do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) devem abranger todas as fases do processo de contratação, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021. O sistema deve disponibilizar minimamente as seguintes funcionalidades.

**14.22.02.** Possuir Módulo Plano de Contratação – PCA: O Plano de Contratação é a base do planejamento das aquisições e contratações a serem realizadas pelos órgãos e entidades públicas, sendo um requisito obrigatório da Lei nº 14.133/2021.

**14.22.03.** Permitir cadastrar e inserir itens do Plano de Contratação.

**14.22.04.** Consolidar o Plano de Contratação: Integrar e fazer a gestão do plano como um todo, consolidando informações dos itens cadastrados.

**14.22.05.** Possuir Módulo de Publicação de Contratação: A funcionalidade de contratação no PNCP deverá

abranger a inserção e gestão de contratos administrativos, desde a sua origem até a finalização. Deverão

incluir as seguintes operações:

**14.22.06.** Permitir a inserção de Contratos, por meio de inclusão de contratos celebrados entre a

**14.22.07.** Administração Pública e fornecedores, com detalhamento dos itens contratados.

**14.22.08.** Permitir anexar Contratação e possibilitar anexar documentos complementares aos contratos, como descrições técnicas, imagens e demais documentos relevantes.

**14.22.09.** Permitir tipos de Documentos de Contratação por meio de cadastro dos diferentes tipos de documentos gerados no processo de contratação, como contratos, termos de referência, relatórios, etc.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.22.10.** Permitir integração com ID por meio da integração do sistema para receber contratos e documentos com identificações enviados por outras empresas, facilitando a interoperabilidade entre sistemas.

**14.22.11.** Possuir Módulo de Publicação de Ata de Registro de Preços: O sistema de Registro de Preços deverá permitir que a Administração contrate bens e serviços de forma mais ágil. O PNCP deve oferecer as seguintes funcionalidades para a gestão da Ata de Registro de Preços:

**14.22.12.** Permitir a inserção e gestão da Ata de Registro de Preços: Cadastro de atas, com detalhamento de todos os itens e serviços a serem adquiridos.

**14.22.13.** Permitir anexar Ata: Inclusão de anexos, como descrições de produtos e condições de fornecimento.

**14.22.14.** Permitir tipos de Documentos da ATA: Definição dos documentos obrigatórios para as atas, como termos de adjudicação e contratos resultantes.

**14.22.15.** Permitir registrar histórico da Ata: Registro das atualizações, modificações e eventos relacionados à Ata de Registro de Preços, garantindo o acompanhamento completo.

**14.22.16.** Possuir Módulo de Publicação de Contratos: O sistema deve prever funcionalidade de contratos e deve permitir a gestão completa de contratos administrativos, desde sua criação até a extinção. As funcionalidades incluem:

**14.22.17.** Permitir a inserção de Contratos: Cadastro dos contratos firmados pela Administração, com detalhamento de todas as condições e itens contratados.

**14.22.18.** Permitir anexar Contrato: Possibilidade de anexar documentos ao contrato, como aditivos, ordens de serviço, relatórios de execução, entre outros.

**14.22.19.** Permitir incluir o histórico do Contrato: Registro detalhado de todos os eventos e alterações que ocorrem durante a vigência do contrato, como termos aditivos, ajustes de valor, entre outros.

**14.22.20.** Possuir Módulo de Publicação de Termo de Contrato: Os Termos Aditivos e Apostilamentos são etapas posteriores à contratação inicial, e o PNCP deve prever as seguintes funcionalidades:

**14.22.21.** Permitir cadastrar Aditivos: Cadastro de termos aditivos, que alteram quantitativos, prazos, valores ou condições contratuais.

**14.22.22.** Permitir Apostilamentos: Registro de apostilamentos, que tratam de reajustes ou correções contratuais.

**14.22.23.** Permitir anexar Termo de Contrato: Inclusão de anexos e documentos adicionais aos termos aditivos e apostilamentos.

**14.22.24.** Permitir Histórico do Termo de Contrato: Registro de todas as alterações e eventos relacionados aos termos aditivos, garantindo o acompanhamento detalhado.

**14.22.25.** Possuir Módulo de Publicação de Cadastro de Órgãos e Unidades: O PNCP deve garantir o cadastro automático de órgãos e unidades que utilizam o sistema, assegurando a uniformidade e integridade dos dados.

**14.22.26.** Permitir o Cadastro de Órgãos: Registrar entidades públicas que participam dos processos de contratação.

**14.22.27.** Permitir o Cadastro de Unidades: Incluir todas as unidades subordinadas aos órgãos públicos, assegurando a hierarquia correta e o acesso às funcionalidades pertinentes.

**14.22.28.** Possuir Módulo de Publicação de Usuários: O sistema deve garantir o controle adequado



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

dos usuários, permitindo diferentes níveis de acesso conforme o perfil e as responsabilidades. As funcionalidades incluem:

**14.22.29.** Permitir cadastro de Usuários: Incluir usuários que terão permissão para utilizar o sistema.

**14.22.30.** Permitir Login e Senha: Controlar acesso de forma segura, com autenticação por login e senha.

**14.22.31.** Permitir entidade e Permissões: Atribuir permissões conforme a entidade a que o usuário pertence e as funções que desempenha.

**14.22.32.** Permitir Período de Uso: Definir período durante o qual o usuário poderá acessar o sistema, facilitando o controle de acessos temporários.

### **14.23 - SOFTWARE PARA PESQUISA DE PREÇOS DIGITAL**

**14.23.01.** Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;

O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas

**14.23.02.** Gerais nos últimos 24 meses disponíveis no portal fiscalizando com o TCE MG que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.

**14.23.03.** O banco deve possuir no mínimo 1 milhão de registros de preços.

**14.23.04.** O banco deve possuir no mínimo preços de 300 municípios de Minas Gerais, separados por microrregião e mesorregião.

**14.23.05.** O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

**14.23.06.** Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

**14.23.07.** O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa, mesorregião e microrregião do estado de Minas Gerais, fornecedor (razão social e CNPJ) e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

**14.23.08.** Fornecedor (CNPJ e razão social); Município Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

a) Nome do produto/serviço;

b) Unidade de medida;

c) Quantidade licitada;

d) Valor unitário;

e) Data de homologação;

g) Fornecedor e o órgão do registro.

h) Município e Mesorregião do estado de Minas Gerais

**14.23.09.** Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

**14.23.10.** Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

**14.23.11.** Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);

**14.23.12.** Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);

**14.23.13.** Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

**14.23.14.** Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.23.15.** Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

### **14.24- GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

**14.24.01.** Ser integrado com o módulo de compras e Licitações

**14.24.02.** O módulo de almoxarifado deve ser integrado com o cadastro de produtos único de todos os módulos de Materiais e serviços evitando assim duplicidade.

**14.24.03.** O módulo de almoxarifado deve ser integrado com o cadastro único de fornecedor de modo não permitir cadastrar um fornecedor cujo o documento de CNPJ já esteja cadastrado

**14.24.04.** Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).

**14.24.05.** Possuir tabela de unidade de medida conforme regra do Tribunal de contas do Estado de Minas Gerais publicada no dia 09/08/2024

**14.24.06.** Possuir Unidade de Medida alternativa para que possa dar entrada ou saída conforme cada situação ex produto entrou por unidade, porém, está dando saída por caixa

Não permitir cadastrar um produto com a mesma descrição de um outro já cadastrado conforme regra de validação do sicom (TCEMG)

**14.24.07.** Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.

**14.24.08.** Permitir cadastrar finalidades

**14.24.09.** Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.

**14.24.10.** Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.

**14.24.11.** Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.

**14.24.12.** Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).

**14.24.13.** Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.

**14.24.14.** Possuir consulta inteligente buscando por parte da descrição mesmo que ela esteja no meio da frase

**14.24.15.** Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.

**14.24.16.** Controlar tempo para ressuprimento.

**14.24.17.** Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.

**14.24.18.** Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor

**14.24.19.** Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.

**14.24.20.** Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).

**14.24.21.** Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.

**14.24.22.** Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.24.23.** Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- 14.24.24.** Permitir a anulação da requisição de materiais.
- 14.24.25.** Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
- 14.24.26.** Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- 14.24.27.** Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
- 14.24.28.** Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
- 14.24.29.** Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- 14.24.30.** Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- 14.24.31.** Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e .
- 14.24.32.** Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.
- 14.24.33.** Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
- 14.24.34.** Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
- 14.24.35.** Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- 14.25.36.** Realizar a saída com base na Data de Fabricação, e Validade dos materiais (quando existir).
- 14.25.37.** Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- 14.25.28.** Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
- 14.25.29.** Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- 14.25.30.** Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
- 14.25.31.** Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- 14.25.32.** Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- 14.25.33.** Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- 14.25.34.** Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- 14.25.35.** Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
- 14.25.36.** Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- 14.25.37.** Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
- 14.25.38.** Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
- 14.25.39.** Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.25.40.** Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro, respeitando assim a fase do EM LIQUIDAÇÃO conforme regra do MCASP 6ª Edição item 2.3.5.2

**14.25.41.** Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.

**14.25.42.** Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.

**14.25.43.** Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

**14.25.44.** Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.

**14.25.45.** Visualização de relatórios antes da impressão.

**14.25.46.** Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.

**14.25.47.** Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.

**14.25.48.** Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

**14.25.49.** Permitir que o usuário abra até 6 subtelas dentro do módulo de Almoxarifado otimizando assim o fluxo do dia a dia.

**14.25.50.** Possui Log de Operações por usuário com detalhamento do dado alterado, excluído, incluído, computador utilizado

### **14.26- CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**14.26.01.** O sistema deverá ser integrado com os demais módulos

**14.26.02.** Permitir que o usuário vincule assinaturas a um determinado relatório sem a necessidade de entrar em contato com o suporte utilização no módulo de Patrimônio.

**14.26.03.** Possuir cadastro de tipo de imóveis

**14.26.04.** Possuir cadastro de Gasto adicional ou complementar de modo vincular a um determinado bem caso seja necessário.

**14.26.05.** Possuir cadastro de fornecedores

**14.26.06.** Permitir vincular um cadastro de pessoa física como responsável do Patrimônio

**14.26.07.** Permitir alterar, incluir novos responsáveis por uma localização

**14.26.08.** Permitir vincular um responsável pela localização informando data inicial e final de tal responsabilidade

**14.26.09.** Permitir escolher como a depreciação deverá ocorrer mensal ou anual.

**14.26.10.** Possuir cadastro de apólice de seguros

**14.26.11.** Permitir vincular uma apólice de seguros a um ou mais bens já incorporados

**14.26.12.** Permitir lançamento de sinistro vinculado a uma apólice de seguros já cadastrada

**14.26.13.** Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.

**14.26.14.** Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;

**14.26.15.** Permitir vincular denominações de bens a serem incorporados a uma determinada classe de bens (Móveis, imóveis etc.)

**14.26.16.** Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.

**14.26.17.** Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.

**14.26.18.** Permitir que no cadastro do bem, o usuário possa colocar dados de observações com texto livre

**14.26.19.** Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).

**14.26.20.** No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.

**14.26.21.** Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)

Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.

**14.26.22.** Demonstrar no cadastro do bem se o mesmo já foi baixado ou não

**14.26.23.** Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.

**14.26.24.** Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.

**14.26.25.** Permitir incorporar bens em ou individual, quando em renumerar a quantidade de bens

**14.26.26.** Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.

**14.26.27.** Possibilitar a alteração da localização do bem.

**14.26.28.** Possibilitar alteração de localização em ou individual.

**14.26.29.** Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.

**14.26.30.** Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.

**14.26.31.** Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

**14.26.32.** Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas **14.26.33.** Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

**14.26.34.** Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores

sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

**14.26.35.** Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP

**14.26.37.** Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.

**14.26.38.** Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.

**14.26.39.** Possuir relatório de inventário geral dos bens, possibilitando a emissão de forma analítica ou sintética e ainda agrupando por bens

**14.26.40.** Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.

**14.26.41.** Permitir que ao incorporar um determinado bem, o lançamento contábil no Ativo permanente seja efetivado sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica

**14.26.42.** Permitir que qualquer lançamento de reavaliação, depreciação, correção seja efetivado o lançamento contábil no ativo permanente sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica

**14.26.43.** Possuir cadastro de processos de alienação diferenciado o tipo de processo (Leilão ou concorrência)

**14.26.44.** Permitir vincular bens a serem baixados ao cadastro de processos de alienação

**14.26.45.** Permitir que ao realizar uma baixa vinculada à um processo de alienação, vincular uma natureza de receita e ao efetivar essa vinculação, o sistema realize o lançamento do Crédito a receber, em atendimento às Normas **14.26.46.** Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

**14.26.47.** Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.

**14.26.48.** Possuir relatório de detalhe do bem permitindo escolher qual bem vai ser impresso e se os dados serão analíticos ou sintéticos.

**14.26.49.** Possuir relatório de levantamento patrimonial, permitindo escolher a localização, emissão com valor original e emissão com especificações dos bens

**14.26.50.** Possuir relatório de inventário prospectivo a contabilização de modo conferir os dados pertinentes a contabilização

**14.26.51.** Permitir cadastrar diferentes tipos de etiquetas configurando em tela os dados a serem emitidos e como serão emitidos

**14.26.52.** Permitir emissão de etiquetas selecionando por grupo, subgrupo, patrimônio ou emissão geral

**14.26.53.** Permitir a emissão da ficha financeiro dos bens

**14.26.54.** Permitir selecionar o tipo de impressão da ficha financeira dos bens, grupo subgrupo, patrimônio plaqueta, baixados, incorporados, trazendo no relatório qual conta contábil utilizada, qual natureza do bem (de uso civil, industrial etc.) e qual o motivo de baixa ou incorporação assim como valor por patrimônio e natureza

**14.26.55.** Possuir integração com o setor de frotas de modo possibilitar a vinculação do bem ao cadastro de veículos e equipamentos

**14.26.56.** Possuir rotina de (incorporação, reavaliação, baixa).

### **14.27 - GESTÃO DE FROTAS**

**14.27.1.** Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.

**14.27.2.** Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.

**14.27.3.** Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.

**14.27.4.** Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.

Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.

**14.27.5.** Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCCEMG.

**14.27.6.** Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH,



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.

**14.27.7.** Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.

**14.27.8.** Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.

**14.27.9.** Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.

**14.27.10.** Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:

- a)-marca;
- b)-modelo;
- c)-combustível(eis) utilizado(s);
- d)-categoria de uso;
- e)-tipo;
- f)-cor;
- g)-número do chassi;
- h)-ano e modelo;
- i)-capacidade de combustível comportada pelo tanque;
- j)-placa;
- k)-número do RENAVAM.

**14.28.** Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.

**14.28.1.** Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.

**14.28.2.** Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.

**14.28.3.** Possuir cadastro de componentes de cada veículo.

**14.28.4.** Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.

**14.28.5.** Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.

**14.28.6.** Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.PREFP

**14.28.6.1.** Permitir reativar o veículo baixado para atendimento ao SICOM.

**14.28.7.** Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.

**14.28.8.** Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.

**14.28.9.** Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.

**14.28.10.** Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando

assim a gestão do setor sobre os preços.

**14.28.11.** Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Bem Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.

**14.28.12.** Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG

**14.28.13.** Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.

**14.28.14.** Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.28.15.** Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
- 14.28.16.** Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
- 14.28.17.** Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
- 14.28.18.** Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
- 14.28.19.** Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
- 14.28.20.** Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
- 14.28.21.** Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar ré-digitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
- 14.28.22.** Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
- 14.28.23.** Possuir rotina impedindo que seja lançada quilometragem menor que a última já registrada, controlando os lançamentos por data, evitando assim inserções de dados indevidos
- 14.28.24.** Possuir rotina de aviso de lançamento de erro de digitação na quilometragem evitando assim lançamentos exorbitantes.
- 14.28.25.** Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- 14.28.26.** Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
- 14.28.27.** Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- 14.28.28.** Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- 14.28.29.** Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, quilometragem final, a rota e o operador.
- 14.28.30.** Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
- 14.28.31.** Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
- 14.28.32.** Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
- 14.28.33.** Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
- 14.28.34.** Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
- 14.28.35.** Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- 14.28.36.** Possuir rotina de troca de Placa, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- 14.28.37.** Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- 14.28.38.** Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- 14.28.39.** Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
- 14.28.40.** Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.28.41.** Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
- 14.28.42.** Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- 14.28.43.** Possuir rotina de conferência de possíveis inconsistências na geração do arquivo CVC
- 14.28.44.** Possuir rotina informando existência ou não de transporte escolar na geração do arquivo CVC
- 14.28.45.** Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- 14.28.46.** Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- 14.28.47.** Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- 14.28.48.** Emitir demonstrativo de médias de consumo com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- 14.28.49.** Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- 14.28.50.** Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- 14.28.51.** Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- 14.28.52.** Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- 14.28.53.** Permitir emissão de planilhas de controles com no mínimo 4 modelos já existentes para utilização no dia a dia do veículo. Possibilitar que as planilhas sejam emitida por centro de custo, tipo de combustível, um ou mais veículos etc.
- 14.28.54.** Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.
- 14.28.55.** Permitir a Transferência de órgão unidade de forma automática de um exercício para outro caso desejado.

### **14.29. CONTROLE INTERNO**

- 14.29.1.** Disponibilizar pesquisas em telas específicas do sistema, em que há relação com cadastros e/ou dados de busca, evitando memorização de códigos.
- 14.29.2.** Possibilitar o bloqueio de funcionalidades do sistema por usuário.
- 14.29.3.** Visualizar relatórios antes da impressão.
- 14.29.4.** Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
- 14.29.5.** Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.usuários.
- 14.29.6.** Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
- 14.29.7.** Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- 14.29.8.** Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- 14.29.9.** Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- 14.29.10.** Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
- 14.29.11.** Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- 14.29.12.** Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
- 14.29.13.** Dispor modelo de indicadores de macro controles.
- 14.29.14.** Dispor guia de informações necessárias a cada macro controle.
- 14.29.15.** Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
- 14.29.16.** Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
- 14.29.17.** Propiciar o cadastramento da checklist, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- 14.29.18.** Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade
- 14.29.19.** Permitir que na configuração do item da checklist seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- 14.29.20.** Permitir enquadrar a checklist em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- 14.29.21.** Possuir checklists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
- 14.29.22.** Possibilitar que checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- 14.29.23.** Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- 14.29.24.** Permitir o agendamento de auditoria.
- 14.29.25.** Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
- 14.29.26.** Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
- 14.29.27.** Permitir cadastrar Macro controles distintos.
- 14.29.28.** Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
- 14.29.29.** Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
- 14.29.30.** Tela de fácil operação e indutiva.
- 14.29.31.** Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
- 14.29.32.** Numeração automática dos processos de controle interno.
- 14.29.33.** Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
- 14.29.34.** Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.  
na instrução normativa.
- 14.29.35.** Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
- 14.29.36.** Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
- 14.29.37.** Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
- 14.29.38.** Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.  
Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

interno.

**14.29.39.** Possibilitar a categorização dos assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.

**14.29.40.** Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.

**14.29.41.** Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.

**14.29.42.** Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.

**14.29.43.** Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da **14.29.44.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.

**14.29.45.** Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.

**14.29.46.** Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.

**14.29.47.** Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.

**14.30.48.** Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.

**14.30.49.** Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.

**14.30.50.** Permitir ao responsável consultar as providências que possui.

**14.30.51.** Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.

**14.30.52.** Imprimir a notificação de auditoria.

**14.30.53.** Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.

**14.30.54.** Registrar o parecer final da auditoria.

**14.30.55.** Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.

**14.30.56.** Imprimir os “papéis de trabalho” ou a checklist da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma

manual, para posterior inserção no sistema.

**14.30.57.** Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

**14.30.58.** Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.

**14.30.59.** Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.

**14.30.60.** Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.

**14.30.61.** Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).

**14.30.62.** Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.

**14.30.63.** Permitir a geração do relatório circunstanciado.

**14.30.64.** Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.

**14.30.65.** Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua ré-digitação para cada relatório.

**14.30.66.** Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

informações ou ré-digitação.

**14.30.67.** Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.

**14.30.68.** Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.

**14.30.69.** Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.

**14.30.70.** Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.

**14.30.71.** Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

**14.30.72.** Permitir que as informações dos macrocontroles sejam ser fornecidas:

**14.30.73.** Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.

### **14.31. SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO**

**14.31.1.** Deverá ser integrado ao sistema de gestão tributária.

**14.31.2.** Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada na ação e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador.

**14.31.3.** Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.

**14.31.4.** Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.

**14.31.5.** Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.

**14.31.6.** Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.

**14.31.7.** A numeração dos processos é sequencial reiniciando a cada ano.

**14.31.8.** Permitir a juntada de processos.

**14.31.9.** Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.

**14.31.10.** Manter histórico da tramitação do processo.

**14.31.11.** Emitir Capa de Protocolo.

**14.31.12.** Emitir etiquetas de protocolo.

**14.31.13.** Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.

**14.31.14.** Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.

**14.31.15.** Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.

**14.31.16.** Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.

**14.31.17.** Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.

**14.31.18.** Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.

**14.31.19.** Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário.

**14.31.20.** Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos.



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.31.21.** Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.

**14.31.22.** Possuir opção de desarquivamento de Processos.

**14.31.23.** Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.

**14.31.24.** Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.

**14.31.25.** Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.

**14.31.26.** Permitir integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas.

**14.31.27.** Realizar controle das baixas de pagamento manual e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores.

**14.31.28.** Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil.

**14.31.29.** Impossibilitar qualquer alteração no de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.

**14.31.30.** Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente.

**14.31.31.** Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.

**14.31.32.** Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.

**14.31.33.** Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados.

**14.31.34.** Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.

**14.31.35.** Permitir a duplicação de comprovante de tramitação.

**14.31.36.** Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos.

**14.31.37.** Permitirá parametrização para tramitação de processos com guias em aberto.

**14.31.38.** Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos.

**14.31.39.** Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor.

**14.31.40.** Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor.

**14.31.41.** Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros.

**14.31.42.** Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.

Permitir a geração de gráficos por processos gerados.

**14.31.43.** Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

### **14.32- SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS**

**14.32.1.** Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.

**14.32.2.** Digitalizar os arquivos desejados nos formatos \*.doc., \*.pdf, \*.gif, etc.

**14.32.3.** Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

**14.32.4.** Realizar pesquisas que facilite a sua localização dos arquivos / documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade ao a localização desses documentos.

**14.33.5.** Outras principais características são:

**14.33.6.** Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;

**14.33.7.** Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;

**14.33.8.** Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;

**14.33.9.** Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;

**14.33.10.** Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;

**14.33.11.** Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;

**14.33.12.** Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;

**14.33.13.** Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;

**14.33.14.** Consultas em determinada parte de texto;

**14.33.15.** Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;

**14.33.16.** Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

### **14.34 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI**

**14.34.1.** Publicação automática do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.

**14.34.2.** Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados

a) Permitir a inclusão dos links de Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic)

b) Permitir a consulta das Legislações Federais que regulamentam a Lei de Acesso à Informação (LAI):

c) LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

d) LEI Nº 14.345, DE 24 DE MAIO DE 2022

e) DECRETO Nº 9.739, DE 28 DE MARÇO DE 2019

f) LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019

g) LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

h) DECRETO Nº 45.969, DE 24 DE MAIO DE 2012

i) DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012

j) LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009

k) LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

l) LEI Nº 9.755, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1998

m) Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998

I. Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998

II. Permitir a visualização das informações sobre Pessoal

III. Permitir a visualização das informações detalhadas do histórico financeiro dos servidores

IV. Permitir filtrar a lista de servidores por Nome, por Lotação, por função, por situação admissional, por situação atual, por data inicial e final de admissão





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

- V. Permitir pesquisa avançada dos filtros
- VI. Permitir apagar filtros de pesquisa avançada
- VII. Permitir exportar listagem dos servidores nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- VIII. Permitir visualizar tabela com a listagem dos servidores por: Matrícula; Servidor; Admissão; Lotação; Função; Situação Admissional; Situação Atual
- IX. Permitir visualização dos detalhes de cada servidor (conforme Decreto 7.724 Art. 7º: Inciso VI)
- X. Permitir visualizar Nome Servidor
- XI. Permitir visualizar Matrícula
- XII. Permitir visualizar Sexo
- XIII. Permitir visualizar Data Nascimento
- XIV. Permitir visualizar Admissão
- XV. Permitir visualizar Desligamento
- XVI. Permitir visualizar Lotação
- XVII. Permitir visualizar Situação Admissional
- XVIII. Permitir visualizar Situação Atual
- XIX. Permitir visualizar Regime Trabalhista
- XX. Permitir visualizar Horas Semanais
- XXI. Permitir visualizar Função
- XXII. Permitir consultar Folha de Pagamento do Servidor
- XXIII. Permitir visualizar Competência da Folha de Pagamento do Servidor
- XXIV. Permitir visualizar Tipo da Folha de Pagamento do Servidor
- XXV. Permitir visualizar Proventos da Folha de Pagamento do Servidor
- XXVI. Permitir visualizar Descontos da Folha de Pagamento do Servidor
- XXVII. Permitir visualizar Salário Líquido da Folha de Pagamento do Servidor
- XXVIII. Permitir visualizar Ocorrência administrativas como afastamentos, férias, férias prêmio
- XXIX. Permitir visualizar Motivo da ocorrência com data de início e data final
- XXX. Permitir a visualização das informações detalhadas sobre gastos com pessoal e abate teto conforme legislação municipal
- XXXI. Permitir exportar listagem dos servidores nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- XXXII. Permitir visualizar tabela com a listagem dos servidores por: Matrícula; Servidor; Função; Vínculo; Mês Referência; Provento (R\$); Abate Teto (R\$); Teto Remuneratório (R\$)
- XXXIII. Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as diárias de viagem da entidade
- XXXIV. Permitir filtrar a lista de diárias por Nome Servidor
- XXXV. Permitir filtrar a lista de diárias por Nº Empenho
- XXXVI. Permitir filtrar a lista de diárias por Data Inicial e Data Final
- XXXVII. Permitir filtrar a lista de diárias por Secretaria
- XXXVIII. Permitir pesquisa avançada dos filtros
- XXXIX. Permitir apagar filtros de pesquisa avançada
- XL. Permitir exportar listagem das diárias nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- XLI. Permitir visualizar tabela com a listagem das diárias de viagem por: Servidor; Nº Empenho; Data Empenho; Secretaria; Valor Empenhado (R\$)
- XLII. Permitir visualização dos detalhes de cada diária de viagem (conforme Decreto 7.724 Art. 7º: Inciso VI)
- XLIII. Permitir visualizar Nome Servidor
- XLIV. Permitir visualizar Secretaria Empenho

- XLV.** Permitir visualizar Nº Empenho
- XLVI.** Permitir visualizar Data Empenho
- XLVII.** Permitir visualizar Valor Empenhado
- XLVIII.** Permitir visualizar Nº Pagamento
- XLIX.** Permitir visualizar Data Pagamento
- L.** Permitir visualizar Valor Pagamento
- LI.** Permitir visualizar Motivo
- LII.** Permitir visualizar Descrição
- LIII.** Permitir visualizar Link
- LIV.** Permitir consultar Anexos da Diária de Viagem como nome do arquivo, data de publicação, tipo de arquivo
- LV.** Permitir consultar Embasamento Legal da Diária de Viagem
- LVI.** Permitir visualizar Nº Legislação
- LVII.** Permitir visualizar Tipo Legislação
- LVIII.** Permitir visualizar Data Legislação
- LIX.** Permitir a visualização das informações dos concursos públicos e processos seletivos da entidade
- LX.** Permitir filtrar a lista de concurso público por Nº Edital
- LXI.** Permitir filtrar a lista de concurso público por Início Inscrição e Fim Inscrição
- LXII.** Permitir filtrar a lista de concurso público por Modalidade
- LXIII.** Permitir filtrar a lista de concurso público por Data Publicação
- LXIV.** Permitir exportar listagem dos concursos nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- LXV.** Permitir visualizar tabela com a listagem dos concursos por: Nº Edital; Data Publicação; Início Inscrição; Fim Inscrição; Modalidade
- LXVI.** Permitir visualização dos detalhes de cada concurso público
- LXVII.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre tabela salarial
- LXVIII.** Permitir filtrar a tabela salarial por Descrição
- LXIX.** Permitir exportar listagem das tabelas salariais nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- LXX.** Permitir visualizar tabela com a listagem das tabelas salariais por: Descrição; Data
- LXXI.** Permitir fazer download do arquivo de tabela salarial
- LXXII.** Permitir a visualização das informações sobre Licitações e Contratos
- LXXIII.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os editais da entidade
- LXXIV.** Permitir filtrar a lista de Editais Nº Edital
- LXXV.** Permitir filtrar a lista de Editais Nº Licitação
- LXXVI.** Permitir filtrar a lista de Editais Modalidade
- LXXVII.** Permitir filtrar a lista de Editais Data Inicial e Data Final
- LXXVIII.** Permitir pesquisa avançada dos filtros dos editais
- LXXIX.** Permitir exportar listagem dos editais nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- LXXX.** Permitir visualizar tabela com a listagem dos Editais por: Nº Edital; Data; Modalidade; Natureza; Nº Licitação
- LXXXI.** Permitir visualização dos detalhes de cada edital (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- LXXXII.** Permitir visualizar Nº Edital
- LXXXIII.** Permitir visualizar Data Edital
- LXXXIV.** Permitir visualizar Modalidade
- LXXXV.** Permitir visualizar Nº Licitação
- LXXXVI.** Permitir visualizar Data Publicação

- LXXXVII.** Permitir visualizar Veículo Publicação
- LXXXVIII.** Permitir visualizar Natureza
- LXXXIX.** Permitir visualizar Descrição
  - XC.** Permitir visualizar Link
  - XCI.** Permitir consultar Anexos do Edital
  - XCII.** Permitir visualizar tabela dos arquivos do edital por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
  - XCIII.** Permitir fazer download do arquivo do edital
  - XCIV.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os processos de licitação da entidade
  - XCV.** Permitir filtrar a lista de Licitação por Modalidade
  - XCVI.** Permitir filtrar a lista de Licitação por Natureza
  - XCVII.** Permitir filtrar a lista de Licitação por Situação
  - XCVIII.** Permitir filtrar a lista de Licitação por Nº Licitação
  - XCIX.** Permitir filtrar a lista de Licitação por Data Inicial e Data Final
    - C.** Permitir exportar listagem das licitações nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
    - CI.** Permitir visualizar tabela com a listagem das licitações por: Nº Licitação; Modalidade; Natureza; Data Abertura; Data Publicação; Situação
    - CII.** Permitir visualização dos detalhes de cada licitação (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
    - CIII.** Permitir visualizar Nº Licitação
    - CIV.** Permitir visualizar Modalidade
    - CV.** Permitir visualizar Nº Edital
    - CVI.** Permitir visualizar Data Publicação
    - CVII.** Permitir visualizar Situação Atual
    - CVIII.** Permitir visualizar Abertura
    - CIX.** Permitir visualizar Natureza
    - CX.** Permitir visualizar Valor Homologado
    - CXI.** Permitir visualizar Função
    - CXII.** Permitir visualizar Link
    - CXIII.** Permitir consultar Anexos da Licitação
    - CXIV.** Permitir visualizar tabela dos arquivos de licitação por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
    - CXV.** Permitir fazer download dos arquivos da licitação
    - CXVI.** Permitir consultar Contratos da Licitação
    - CXVII.** Permitir visualizar tabela dos arquivos de contratos da licitação por: Nº Contrato; Nome Fornecedor; CPF/CNPJ Fornecedor; Valor Contrato (R\$)
    - CXVIII.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as compras diretas da entidade
    - CXIX.** Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Nº Compra Direta
    - CXX.** Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Modalidade
    - CXXI.** Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Tipo Apuração
    - CXXII.** Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Data Inicial e Data Final
    - CXXIII.** Permitir pesquisa avançada dos filtros
    - CXXIV.** Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
    - CXXV.** Permitir exportar listagem das compras diretas: .json, .csv, .xml e .pdf
    - CXXVI.** Permitir visualizar tabela com a listagem das compras diretas por: Nº Compra Direta; Modalidade; Data Apuração; Tipo Apuração

- CXXVII.** Permitir visualização dos detalhes de cada compra direta (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- CXXVIII.** IV)
- CXXIX.** Permitir visualizar Nº Compra Direta
- CXXX.** Permitir visualizar Modalidade
- CXXXI.** Permitir visualizar Tipo Apuração
- CXXXII.** Permitir visualizar Data Apuração
- CXXXIII.** Permitir visualizar Objeto
- CXXXIV.** Permitir visualizar Link
- CXXXV.** Permitir consultar Anexos da Compra Direta
- CXXXVI.** Permitir visualizar tabela dos arquivos de compra direta por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
- CXXXVII.** Permitir fazer download dos arquivos de compra direta
- CXXXVIII.** Permitir consultar Propostas Vencedoras
- CXXXIX.** Permitir visualizar tabela dos arquivos de propostas vencedoras da compra direta por: Nº ; Nome Fornecedor; CPF/CNPJ; Nº Item; Descrição Item; Valor Total (R\$)
- CXL.** Permitir consultar Nota de Autorização de Fornecimento – NAF da compra direta
- CXLI.** Permitir filtrar por Nº NAF ( Nota de Autorização de fornecimento)
- CXLII.** Permitir visualizar tabela com lista das NAF's da compra direta por: Nº NAF; Nº Empenho; Tipo NAF; Data NAF; Valor NAF (R\$); Valor Anulado (R\$)
- CXLIII.** Permitir consultar Itens da Compra Direta
- CXLIV.** Permitir filtrar por Produto (Item)
- CXLV.** Permitir visualizar tabela com lista dos Produtos (Itens) da compra direta por: ; Produto; Unidade; Quantidade; Valor Unidade (R\$); Valor Total (R\$)
- CXLVI.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os contratos da entidade
- CXLVII.** Permitir filtrar a lista de Contratos por Nº Ato
- CXLVIII.** Permitir filtrar a lista de Contratos por Tipo Ato
- CXLIX.** Permitir filtrar a lista de Contratos por Modalidade
- CL.** Permitir filtrar a lista de Contratos por Nº Licitação
- CLI.** Permitir filtrar a lista de Contratos por Situação
- CLII.** Permitir filtrar a lista de Contratos por Fornecedor
- CLIII.** Permitir pesquisa avançada dos filtros
- CLIV.** Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
- CLV.** Permitir exportar listagem das compras diretas: .json, .csv, .xml e .pdf
- CLVI.** Permitir visualizar tabela com a listagem dos contratos por: Nº Ato; Tipo Ato; Modalidade; Nº Licitação; Fornecedor; Situação; Data Publicação; Valor Contratado (R\$)
- CLVII.** Permitir visualização dos detalhes de cada compra direta (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- CLVIII.** Permitir visualizar Nº Ato
- CLIX.** Permitir visualizar Tipo Ato
- CLX.** Permitir visualizar Modalidade
- CLXI.** Permitir visualizar Data Publicação
- CLXII.** Permitir visualizar Situação
- CLXIII.** Permitir visualizar Nº Licitação
- CLXIV.** Permitir visualizar Valor Total Contratado
- CLXV.** Permitir visualizar Fornecedor
- CLXVI.** Permitir visualizar CPF/CPNJ

- CLXVII.** Permitir visualizar Data Assinatura
- CLXVIII.** Permitir visualizar Início Vigência
- CLXIX.** Permitir visualizar Término Vigência
- CLXX.** Permitir visualizar Vigência Atualizada
- CLXXI.** Permitir visualizar Objeto
- CLXXII.** Permitir visualizar Link
- CLXXIII.** Permitir consultar Anexos do Contrato
- CLXXIV.** Permitir visualizar tabela dos arquivos do contrato por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
- CLXXV.** Permitir fazer download dos arquivos do contrato
- CLXXVI.** Permitir consultar tabela com a listagem dos aditivos do contrato por: Nº Aditivo; Tipo Aditivo; Data Assinatura; Valor (R\$)
- CLXXVII.** Permitir visualizar tabela com a listagem das rescisões dos contratos por: Nº Rescisão Data Assinatura; Observação; Valor (R\$)
- CLXXVIII.** Permitir consultar Nota de Autorização de Fornecimento – NAF do contrato
- CLXXIX.** Permitir filtrar por Nº NAF
- CLXXX.** Permitir visualizar tabela com lista das NAF's do contrato por: Nº NAF; Nº Empenho; Tipo NAF;
- CLXXXI.** Data NAF; Valor NAF (R\$); Valor Anulado (R\$)
- CLXXXII.** Permitir consultar e filtrar por Itens do Ato
- CLXXXIII.** Permitir visualizar tabela com lista dos Itens por Ato do contrato por: Descrição; Unidade; Quantidade; Valor Unidade (R\$); Valor Total (R\$)
- CLXXXIV.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as notas de autorização de fornecimento da entidade
- CLXXXV.** Permitir filtrar a lista de Contratos por: Nº NAF; Nº Contrato; Nº Empenho; Fornecedor; Data Inicial; Data Final
- CLXXXVI.** Permitir pesquisa avançada dos filtros
- CLXXXVII.** Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
- CLXXXVIII.** Permitir exportar listagem das NAF's: .json, .csv, .xml e .pdf
- CLXXXIX.** Permitir consultar e visualizar tabela com a listagem das NAF's por: Nº NAF; Data; Nº Contrato;
- CXC.** Nº Empenho; Fornecedor;
- CXCI.** Permitir visualização dos detalhes de cada NAF (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- CXCII.** Permitir visualizar detalhes de cada NAF por: Nº NAF; Data NAF; Valor Total; Nº Licitação; Nº Contrato; Nº Compra Direta; Nº Empenho; Fornecedor; CPF/CNPJ
- CXCIII.** Permite visualizar detalhes da programática de cada NAF por: Nº Programática; Órgão; Unidade; Subunidade; Função; Subfunção; Programa; Projeto Atividade; Elemento; Desdobramento
- CXCIV.** Permite visualizar detalhes dos itens de cada NAF por: Item; Descrição; Quantidade; Valor Unitário (R\$); Valor Total (R\$);
- CXCV.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os Convênios da entidade
- CXCVI.** Permitir filtrar a lista de Convênios por: Nº Convênio; Data Inicial; Data Final; Destinatário
- CXCVII.** Permitir exportar listagem dos Convênios nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- CXCVIII.** Permitir consultar e visualizar tabela com a listagem dos Convênios por: Nº Convênio;
- CXCIX.** Destinatário; Valor (R\$); Data Inicial; Data Final
- CC.** Permitir visualização dos detalhes de cada Convênio (conforme Lei 12.527 Art. 2º)
- CCI.** Permitir visualizar detalhes de cada Convênio por: Nº Convênio; CPF/CNPJ; Fornecedor;

Data

- CCII.** Assinatura; Data Publicação; Data Inicial; Data Final; Valor Repasse Convênio; Quantidade de
  - CCIII.** Parcelas; Valor Recurso Próprio; Valor Total; Tipo Convênio; Objetivo; Anexos (Nome do
  - CCIV.** arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo); Aditivos (Nº Aditivo, Termo aditivo,
  - CCV.** Início Vigência, Término Vigência, Valor (R\$)); Repasse (Data Publicação, Valor (R\$);
  - CCVI.** Pagamento (Data Publicação, Valor (R\$))
  - CCVII.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre a Estrutura Organizacional da entidade
  - CCVIII.** Permitir filtrar e visualizar a lista dos órgãos da Estrutura Organizacional por: Órgão, Responsável; Horário; E-mail; Telefone
  - CCIX.** Permitir pesquisa avançada dos filtros
  - CCX.** Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
  - CCXI.** Permitir exportar listagem dos órgãos da Estrutura Organizacional nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
  - CCXII.** Permitir visualização dos detalhes de cada órgão da Estrutura Organizacional (conforme Lei 12.527 Art. 8º §1º Inciso I)
- 14.35.** Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998;
- 14.35.1.** Permitir visualizar detalhes de cada órgão da estrutura organizacional por: Órgão; Responsável; Logradouro; Nº; Complemento; Bairro; Cidade; UF; CEP; Horário de Funcionamento; Telefone; Email; Atribuições; Link; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
- 14.35.2.** Permitir a consulta e visualização dos detalhes da Receita e Repasse da entidade
- 14.35.3.** Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998;
- 14.35.4.** Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- 14.35.5.** Permitir a visualização em formato de “árvore” das Receitas por: Código; Descrição; Planejado (R\$);
- 14.35.6.** Arrecadado (R\$); Percentual;
- 14.35.7.** Permitir filtrar e visualizar a lista dos Repasses por: Entidade Pagadora; Data; Conta Bancária; Valor Repasse (R\$)
- 14.35.8.** Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 14.35.9.** Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 14.35.10.** Permitir filtrar por exercício e mês
- 14.35.11.** Permitir exportar listagem dos Repasses nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
- 14.35.12.** Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI ) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 14.35.13.** Permite consultar e visualizar execução da despesa por: Empenho, Secretaria, Função; Programa; Projeto; **14.35.14.** Elemento e Repasse (Conforme Decreto 7.724 Art. 7º Inciso IV)
- 14.35.15.** Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Empenho: Nº do Empenho; Data Inicial; Data Final; **14.35.16.** Fornecedor; CPF/CNPJ; Empenhado (R\$); Nº NAF; Nº Licitação; Modalidade; Fonte de Recurso; Programática; **14.35.17.** Valor Empenhado (R\$); Valor Reforço; Valor Anulado; Valor Liquidado; Valor Pago; Valor a Pagar; Descrição do Empenho; Programática



(Órgão,

Unidade

- 14.35.18.** Subunidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto atividade, Elemento, Desdobramento);
- 14.35.19.** Liquidação (Nº Liquidação, Data Liquidação, Nota Fiscal, Valor Liquidação (R\$); Valor Desconto
- 14.35.20.** Extra (R\$); Valor Desconto Orçamentário (R\$)); Pagamento(Nº Pagamento, Nº Liquidação, Nota Fiscal, Data Pagamento, dados Bancários, Valor Pago (R\$));
- 14.35.21.** Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Secretaria: Código; Secretaria; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Secretaria; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- 14.35.22.** Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Função: Código; Função; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Função; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- 14.35.23.** Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Programa: Código; Descrição; Orçado (R\$);
- 14.35.24.** Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Programa; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
- 14.35.25.** Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Projeto: Código; Descrição; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Projeto; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$);
- 14.35.26.** Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Elemento: Código; Elemento; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Projeto; Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$);
- 14.35.27.** Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Repasse: Entidade Recebedora; Data Inicial; Data Final; Conta Bancária; Valor Repasse (R\$);
- 14.35.28.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre pagamento de fornecedores;
- 14.35.29.** Permite consultar e visualizar o pagamento de fornecedores por despesas e por restos a pagar (Conforme Decreto 7.724 Art. 7º Inciso IV)
- 14.35.30.** Permite consultar e visualizar os detalhes do fornecedor a cada despesa por: Fornecedor; CPF/CNPJ; Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Restos a Pagar (R\$); Nº Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$)
- 14.35.61.** Permite consultar e visualizar os detalhes do fornecedor a cada resto a pagar por: Fornecedor; CPF/CNPJ; Inscrição (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); A Pagar (R\$); Nº Empenho; Data Empenho; Ano Referência; Empenhado (R\$); Anulado (R\$); Restos a Pagar (R\$);
- 14.35.62.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre a Prestação de Contas da Entidade;
- 14.35.63.** Permitir filtrar, consultar e visualizar a lista das Prestações de Contas por: Nome Arquivo; Mês Referência; Tipo Prestação; Periodicidade; Mês; Ano; Data Anexo; Download Anexo
- 14.35.64.** Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as Legislações Orçamentárias da entidade: LDO, LOA, PPA;(Conforme Lei 12,527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
- 14.35.65.** Permite consultar e visualizar por: Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Plano Plurianual (PPA);
- 14.35.66.** Permite consultar e visualizar os detalhes da Lei Orçamentária Anual (LOA) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término;
- 14.35.67.** Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
- 14.35.68.** Permite consultar e visualizar os detalhes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
- 14.35.69.** Permite consultar e visualizar os detalhes do Plano Plurianual (PPA) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

**14.35.70.** Permitir exportar listagem das Legislações Orçamentárias nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf

**14.35.71.** Permitir a Consulta das informações detalhadas sobre as Legislações de interesse nas esferas

Federal, Estadual e Municipal (Conforme Lei 12.527)

**14.35.72.** Permite consultar e visualizar por: Legislação Federal, Legislação Estadual, Legislação Municipal;

**14.35.73.** Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Federais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

**14.35.74.** Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Estaduais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

**14.35.75.** Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Municipais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);

**14.35.76.** Permitir exportar listagem das Legislações das Esferas Federal, Estadual e Municipal nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf

**14.35.77.** Permitir a visualização das informações detalhadas referentes às obras públicas das entidades

**14.35.78.** Permitir filtrar e visualizar a lista das Obras Públicas por: Nº Licitação; Modalidade; Data Licitação; Situação Execução; Data Situação; Valor Obra (R\$); Nº Compra Direta; Objeto; Link; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo); Endereço (Logradouro, Nº, Bairro, CEP, Cidade, UF); Responsável (Responsável, Tipo Vínculo, Conselho Regional; Início Atividade; Tipo Engenheiro / Projetista); Execução da Obra (Data Situação; Situação; Data Paralisação; Motivo Paralisação; Data Reinício); Medição da Obra (Nº Medição; Data Medição; fornecedor; Tipo Medição; Início Medição; Término Medição; Nº Contrato; Valor Medição (R\$))

**14.35.79.** Permitir pesquisa avançada dos filtros

**14.35.80.** Permitir apagar filtro de pesquisa avançada

**14.35.81.** Permitir exportar listagem das Obras Públicas da entidade nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf

**14.35.82.** Permitir consultar termos e visualizar Perguntas Frequentes cadastradas pela entidade

**14.35.83.** Permitir selecionar os Links de redirecionamento para Portais e Links Úteis do Município, Estado e Federação:

- I. Acesso GovBR
- II. E-Social
- III. FAP
- IV. Governo Federal
- V. Governo MG
- VI. INSS
- VII. Ministério da Economia
- VIII. Portal Emprega Brasil
- IX. Ministério Público Federal
- X. Portal BrasilPortal Brasil INPCPortal Brasil IPCARreceita Federal
- XI. SEFIP
- XII. TCE/MG
- XIII. Transparência TCEMG

- XIV.** Permitir a Consulta das informações detalhadas de legislações referentes ao enfrentamento da
- XV.** pandemia causada pela COVID-19
- XVI.** Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações sobre a Pandemia do Covid-19 por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
- XVII.** Possuir modulo administrativo com acesso através de usuário e senha
- XVIII.** Permitir inserir textos conforme necessidade da entidade
- XIX.** Possuir rotina de parâmetros com informações e dados a serem exibidos conforme regra de cada Ano Fiscal atendendo a necessidade da Entidade
- XX.** Permitir que o responsável pelas informações do Módulo escolha qual informação será exibida no portal transparência
- XXI.** Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para o módulo de Ouvidoria
- XXII.** Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para o módulo de E- SIC
- XXIII.** Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para perguntas e respostas que não seja do portal transparência
- XXIV.** Permitir que o administrador do Portal consiga inserir link direcionando para informações pertinentes ao COVID
- XXV.** Permitir que o administrador do Portal possa incluir dados de uma nova secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
- XXVI.** Permitir que o administrador do Portal possa excluir dados de uma nova secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
- XXVII.** Permitir que o administrador do Portal possa editar dados de uma ou mais secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
- XXVIII.** Possuir módulo de Diário Oficial do Município
- XXIX.** Permitir que o administrador possa realizar publicação no Diário oficial do município
- XXX.** Permitir que o administrador do Portal informe o número da publicação
- XXXI.** Permitir que o administrador possa incluir documentos como Tabela salarial, Carta de Serviços, terceirizados etc.
- XXXII.** Permitir que o administrador possa excluir documentos gerais
- XXXIII.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculando o mesmo a uma diária de Viagem
- XXXIV.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculado a uma diária de Viagem
- XXXV.** Permitir que o administrador do portal possa cadastrar tipos de Legislação
- XXXVI.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados ao tipo de legislação cadastrada
- XXXVII.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados ao tipo de legislação cadastrada
- XXXVIII.** Permitir que o administrador possa incluir LINK'S importantes e necessário conforme escolha da
- XXXIX.** Entidade
- XL.** Permitir que o administrador possa excluir LINK'S informados no portal
- XLI.** Permitir que o administrador possa incluir Perguntas e respostas conforme regra e necessidade da

- XLII.** Entidade
- XLIII.** Permitir que o administrador possa cadastrar tipos de prestações de contas
- XLIV.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados aos tipos de prestações de
- XLV.** contas pré cadastrados
- XLVI.** Permitir que o administrador possa excluir vinculados aos tipos de prestações de contas pré
- XLVII.** cadastrados
- XLVIII.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma diária de viagem
- XLIX.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma diária
  - L.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Edital de Licitação
  - LI.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um Edital de Licitação
  - LII.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma Compra Direta
  - LIII.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma Compra Direta
  - LIV.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um concurso publico
  - LV.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um concurso publico
  - LVI.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Contrato
  - LVII.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um contrato
  - LVIII.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Convênio
  - LIX.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um Convênio
  - LX.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma Licitação
  - LXI.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma Licitação
  - LXII.** Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma ou mais Obra Publica
  - LXIII.** Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma ou mais Obra Publica
  - LXIV.** Possuir rotina de Backup diário em Datacenter localizado no território Brasileiro conforme determinado pelo artigo 33 da lei 12965/14 LGPD
  - LXV.** Possuir Log de operações e alterações separado por usuário e rede de acesso
  - LXVI.** Portal De Solicitação De Informação - eSIC
  - LXVII.** Fornecer informações de contato do e-SIC para o cidadão: endereço de sede física, telefone, e- mail, horário de funcionamento e informações adicionais;
  - LXVIII.** Permitir o acesso ao portal via dispositivos móveis como smartphones e tablets;
  - LXIX.** Permitir integração total com sistema de protocolo para trâmite interno da solicitação dentro do órgão público municipal, bem como suas anotações, anexos e conclusão;
  - LXX.** Permitir utilização dos menus de acessibilidade: libras, alto contraste e aumento/diminuição de fonte;
  - LXXI.** Permitir cadastro de pessoa física/pessoa jurídica na solicitação de acesso à informação, incluindo os seguintes dados: CPF/CNPJ, Nome, Sexo, Endereço, E-mail, Celular e Telefone;
  - LXXII.** Permitir a alteração dos dados cadastrais dos usuários;
  - LXXIII.** Permitir criação de solicitação de acesso à informação;
  - LXXIV.** Permitir realizar solicitação de acesso à informação com descrição e anexo de arquivos;
  - LXXV.** Permitir o redirecionamento para outros serviços ao cidadão;
  - LXXVI.** Permitir a escolha do assunto da solicitação de acesso à informação;
  - LXXVII.** Permitir a escrita da descrição do assunto da solicitação de acesso à informação;
  - LXXVIII.** Permitir anexar arquivos com as extensões permitidas junto à solicitação de acesso à informação;

- LXXIX.** Permitir visualizar e realizar downloads dos arquivos anexados nas solicitações de acesso à informação;
- LXXX.** Permitir a consulta das solicitações de acesso à informação pelo número de protocolo e ano;
- LXXXI.** Permitir consulta dos números de protocolo, assunto, CPF/CNPJ vinculado, grupo de serviço e data da solicitação;
- LXXXII.** Enviar e-mail informativo para o servidor público municipal quando uma manifestação for cadastrada no Portal e-SIC.
- LXXXIII.** SERVIÇO DE PROVIMENTO DE DATA CENTER
- LXXXIV.** Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas de Gestão pública;
- LXXXV.** Realização das manutenções preventivas no servidor;
- LXXXVI.** Realização das atualizações de todos os sistemas de Gestão Pública relacionados, de forma automática e transparente ao usuário;
- LXXXVII.** Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem;
- LXXXVIII.** Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados dos sistemas de Gestão Pública;
- LXXXIX.** Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da Prefeitura;
- XC.** Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços);
- XCI.** Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
- XCII.** Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem;
- XCIII.** Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
- XCIV.** Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros;
- XCV.** Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL;
- XCVI.** Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido;
- XCVII.**
- XCVIII.**
- XCIX.**

#### **14.36 - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**

- I.** Descrição da solução:
- II.** Sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil.
- III.** Objetivos:

- IV.** Fornecer plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, X, XXIII e XXVI; Art. 5º e Art. 14, da Lei nº 14.129/2021, c/c Arts. 1º e 3º da Lei nº 8.159/1991.
- V.** Utilizar a tecnologia para otimizar e dar mais agilidade aos processos de trabalho da Administração
- VI.** Pública, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, X, XXIII e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- VII.** Intensificar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na Administração Pública ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, XXIII e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- VIII.** Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à Administração Pública, aderente ao Art. 3º, I, III, VIII, X, XXIII e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- IX.** Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas, aderente ao Art. 3º, I, III, IV, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- X.** Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração Pública, aderente ao Art. 3º, III, IV, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- XI.** Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da Administração Pública, aderente ao Art. 3º, VII e VIII, da Lei nº 14.129/2021 c/c Art. 3º da Lei nº 8.159/1991.
- XII.** Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários, aderente ao Art. 3º, I e XXII, da Lei nº 14.129/2021 c/c Art. 3º da Lei nº 8.159/1991.
- XIII.** Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Administração Pública, aderente ao Art. 3º, I, III, VIII, X e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- XIV.** Melhorar a percepção do documento eletrônico moldado nos processos internos, aderente ao Art. 37, da CF c/c Art. 3º, I, III, VIII, e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- XV.** Ter feedback das ações externas, como movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, IV, VIII, IX e X, da Lei nº 14.129/2021.
- XVI.** Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, IV, V, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- XVII.** Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado, para servir como base para tomadas de decisão, aderente ao Art. 13, da Lei nº 14.129/2021.
- XVIII.** Viabilizar a todos o gerenciamento de suas atividades diárias, controlando prazos de resolução e sequência dos projetos, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- XIX.** Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, VIII, X e XXVI, da Lei nº 14.129/2021.
- XX.** Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação, centralizando demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma plataforma, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, VIII, X e XXIII, da Lei nº 14.129/2021.
- XXI.** Criação de um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno, na hipótese de os envolvidos já terem recebido ou visto



determinadas informações, aderente ao Art. 37 da CF c/c Art. 3º, I, III, IV, VIII e X, da Lei nº 14.129/2021.

- XXII.** Características Técnicas:
- XXIII.** Funcionamento em ambiente virtual (nuvem), de modo que desnecessário o investimento em infraestrutura própria de servidores. Necessário apenas dispor de computadores ou dispositivos móveis em conexão com a internet, aderente ao Art. 37 da CF.
- XXIV.** Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado, o que viabiliza eficiência em leitura e usabilidade, aderente ao Art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021.
- XXV.** Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, em um único ambiente,
- XXVI.** garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- XXVII.** Interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (user friendly), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma.
- XXVIII.** Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao Art. 24, VII, da Lei 12.965/2014
- XXIX.** (Marco Civil da Internet) c/c Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.
- XXX.** Plataforma com tempo médio de carregamento completo para o usuário final igual ou inferior a 5 (cinco) segundos, o que pode ser aferido por ferramenta específica de monitoramento, aderente ao Art. 3º, IV, da Lei nº 14.129/2021.
- XXXI.** Garantia de disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento) de estabilidade do sistema, o que poderá ser demonstrado em página pública de status, aderente ao Art. 37 da CF.
- XXXII.** Realização regular de testes de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando a garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- XXXIII.** Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação, aderente ao Art. 21, VII; Art. 42 e Art. 43 da Lei nº 14.129/2021.
- XXXIV.** E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe, aderente ao Art. 42, §2º, da Lei 14.129/2021.
- XXXV.** Por se tratar de plataforma WEB, para a inserção de informações na plataforma, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs, o qual aplica ferramentas que demandam prova de que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha), aderente ao Art. 3º da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 6º, VII, e Art. 46

da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) c/c Art. 21, VI da Lei nº 14.129/2021.

- XXXVI.** Fornecimento da última versão do sistema e atualização sem interrupção da disponibilização da plataforma, aderente ao Art. 29, §1º, VI, da Lei 14.129/2021. Há a possibilidade de ocorrência de intervalos programados de manutenção nos servidores.
- XXXVII.** Visão Geral:
- XXXVIII.** Acesso à plataforma
- XXXIX.** Acesso interno
- XL.** Acesso interno à plataforma através de e-mail individual cadastrado pelo Administrador do sistema, ou usuário por ele autorizado, e senha pessoal e intransferível, aderente aos Requisitos nº 7.2.1 e 7.2.5 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que o sistema “tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação” e “tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”;
- XLI.** Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", remetido ao e-mail previamente cadastrado e confirmado, aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- XLII.** Possibilidade de acesso à plataforma através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF), aderente ao Art. 4º, III, da Lei nº 14.063/2020 c/c Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
- XLIII.** Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do servidor habilitado, gerado automaticamente a cada 30 (trinta) segundos e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. Na hipótese de adoção da ferramenta externa de validação, o usuário necessitará estar em posse do dispositivo gerador do token (código) para ter acesso à conta, aderente ao Art. 4º, II, da Lei nº 14.063/2020;
- XLIV.** O usuário Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma, bem como autorização para cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública;
- XLV.** Cadastro único de servidor habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada;
- XLVI.** Possibilidade de parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos, aderente ao Requisito nº 7.2.12 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que “o acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário”;
- XLVII.** A funcionalidade de cadastro de servidor habilitado na plataforma é disponibilizada apenas aos usuários Administradores, responsáveis diretos do setor que o novo usuário integrará e seus superiores hierárquicos, aderente ao Requisito nº 7.2.7 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, senão vejamos: “7.2.7. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais”;
- XLVIII.** A efetivação do cadastro reunirá dados de data, hora, identificação do responsável, IP, navegador de acesso e versão, instituindo uma cadeia de responsabilidades, aderente ao

Requisito nº 2.6.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ;

- XLIX.** Cadastro de servidor habilitado através de inserção de informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha - a qual, caso não seja preenchida, será autogerada - e fotografia;
- L.** Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- LI.** Possibilidade de o servidor habilitado editar seus dados de acesso (e-mail e senha), através de formulário específico. Visando a garantir a autenticidade e rastreabilidade dos atos praticados, as informações de nome e CPF não são editáveis pelo usuário;
- LII.** Como forma de preservar o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas a suspensão de seu acesso;
- LIII.** A fotografia, caso inserida na conta do servidor habilitado, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade contatos;
- LIV.** Possibilidade de o servidor habilitado configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros;
- LV.** Possibilidade de escolha, pelo servidor habilitado, entre os editores de texto básico e avançado, através de menu de preferências da conta;
- LVI.** Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, do modo de visualização de anexos preferenciais, através de menu de preferências da conta;
- LVII.** Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, de e-mail secundário, que ficará vinculado aos e-mails de notificação, através de menu de preferências da conta;
- LVIII.** Possibilidade de configuração, pelo servidor habilitado, das situações que deverão ocasionar notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites
- LIX.** Possibilidade de inclusão, pelo servidor habilitado, do número de seu telefone celular;
- LX.** Possibilidade de definição, pelo servidor habilitado, quanto à exibição ou não do número de seu telefone celular na página de telefones da Administração Pública;
- LXI.** Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, da identificação dos servidores cadastrados como administradores, através de menu de preferências da conta;
- LXII.** Possibilidade de consulta, pelo servidor habilitado, de todo o seu histórico de mudança na plataforma, desde o cadastro, incluindo informações de cada ocorrência, tais como nome, setor, data, hora, setor principal e identificação de quem realizou a alteração, através da página de preferências de conta, aderente aos princípios transparência, eficiência e moralidade previstos no Art. 37 da CF;
- LXIII.** Integração automática entre as respostas enviadas por e-mails e a plataforma, de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho;
- LXIV.** Possibilidade de o Administrador promover a alteração do setor ao qual o servidor habilitado está vinculado, oportunidade na qual este passa a ter acesso somente aos documentos do novo e atual setor. Ainda assim, o histórico do servidor habilitado continua, também, no setor anterior;

- LXV.** Possibilidade de segmentação das permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso, aderente ao Requisito nº 7.2.14 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”;
- LXVI.** Administrador Geral: Possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado, bem como viabilidade de gerenciamento de servidores habilitados, setores e estatísticas da Administração Pública;
- LXVII.** Administrador Local: Possibilidade de gerenciamento de subsectores e servidores habilitados a partir de um setor específico, independentemente de ser o setor ao qual estiver atualmente vinculado;
- LXVIII.** Nível 1: Possibilidade de movimentação de documentos do setor, bem como de cadastramento de novos servidores públicos e de subsectores subordinados hierarquicamente ao setor ao qual está vinculado. Possibilidade de acesso e interação a todos os documentos de todos os subsectores subordinados ao setor atual;
- LXIX.** Nível 2: Possibilidade de movimentação exclusiva dos documentos do setor ao qual está vinculado atualmente;
- LXX.** Nível 3: Possibilidade de visualização de documentos do setor ao qual está vinculado;
- LXXI.** Possibilidade de o servidor habilitado ser definido como Auditor, circunstância que lhe permitirá acesso para consulta e interação em todos os documentos e setores da Administração Pública;
- LXXII.** Possibilidade de ao servidor habilitado ser outorgado o acesso a relatórios gerenciais de toda
- LXXIII.** Administração Pública;
- LXXIV.** Possibilidade de o servidor habilitado consultar o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso;
- LXXV.** Possibilidade de definição de um prazo para que os servidores habilitados se conectem à plataforma, após o qual será necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;
- LXXVI.** Acesso externo
- LXXVII.** Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
- LXXVIII.** Possibilidade de cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo;
- LXXIX.** Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de sua conta google para acessar a plataforma. Na hipótese de o endereço de e-mail não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais;
- LXXX.** Possibilidade de o usuário externo utilizar-se de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- LXXXI.** Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao ICP-Brasil não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;

- LXXXII.** Possibilidade de o usuário externo utilizar-se do login Gov.br, do Governo Federal, para acessar a plataforma;
- LXXXIII.** Na hipótese de o CPF ou CNPJ vinculado ao login Gov.br, do Governo Federal, não estar associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral, com informações adicionais;
- LXXXIV.** Possibilidade de configuração de campos para informação dos nomes civis anteriores do usuário externo, pertinente ao preenchimento por pessoa natural que já alterou o nome em razão de mudança de estado civil, decisão judicial ou conclusão dos procedimentos previstos no Provimento nº 73 do CNJ e na Lei nº 14.382/2022, viabilizando à Administração Pública o acesso aos nomes civis anteriores dos cidadãos;
- LXXXV.** Funcionalidade de complementação automática de dados de endereço do usuário externo a partir da inclusão do número do Código de Endereçamento Postal (CEP), propiciando maior integridade, celeridade e efetividade à realização de cadastros na plataforma;
- LXXXVI.** Possibilidade de abertura de documentos externamente por servidor habilitado na plataforma, através dos mesmos login e senha do acesso interno. Na oportunidade, a visualização e a tramitação do documento ficarão atribuídas ao cadastro da pessoa, sem vinculá-las ao seu respectivo setor na Administração Pública;
- LXXXVII.** Captura automática de mensagens provenientes de e-mails respondidos, de modo que, na hipótese de um usuário externo responder notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando a interação entre usuários externos e servidores habilitados;
- LXXXVIII.** Possibilidade de inclusão, pelo usuário externo, de informações e anexos de maneira facilitada no documento, através de resposta a e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova movimentação, prestigiando o princípio da eficiência e aderente ao Art. 37 da CF;
- LXXXIX.** Possibilidade de acesso, pelo usuário externo, às informações vinculadas a um documento, bem como aos seus anexos, prestigiando os princípios da publicidade e transparência, aderente ao Art. 37 da CF;
- XC.** Área externa da plataforma com possibilidade de acesso a documentos por meio de chave pública e leitura de QR-Code;
- XCI.** Possibilidade de acesso a documentos através da inclusão de dados, quais sejam de número de identificação, ano do documento e número do documento pessoal do usuário externo requerente (CPF ou CNPJ);
- XCII.** Ocultação de parte do CPF de pessoas físicas e do CNPJ de pessoas jurídicas, bem como inviabilização da identificação dos referidos dados através de buscas e pesquisas, em aderência aos Arts. 2º; 3º; 5º, I; 6º, VII; e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- XCIII.** Possibilidade de o usuário externo atualizar seus dados, registrar novas demandas, bem como acompanhar o progresso e a resolução de demandas precedentes;
- XCIV.** Possibilidade de o usuário externo acessar sua caixa de entrada pessoal, onde estarão reunidos todos os documentos dos quais é requerente ou destinatário;
- XCV.** Possibilidade de o usuário externo procurador, outorgado por procuração eletrônica, ter acesso às demandas registradas em nome do outorgante;
- XCVI.** Estruturação das informações:

- XCVII.** Plataforma organizada hierarquicamente em setores e subsetores, com possibilidade de ilimitados níveis de desconcentração, de acordo com a estrutura interna da Administração Pública;
- XCVIII.** Vinculação dos servidores habilitados na plataforma a um setor principal e possibilidade de serem associados a setores secundários, em aderência ao Requisito nº 7.2.13 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo”;
- XCIX.** Os usuários Administrador e Nível 1, vinculados a setores integrados por subsetores, têm a possibilidade de trocar de setor e ter acesso às demandas próprias de sua hierarquia;
- C.** Característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tem a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento;
- CI.** Considera-se integralmente resolvida a demanda apenas quando todos os setores nela envolvidos a marcam como resolvida e arquivam a solicitação, em aderência ao Requisito nº 6.1.2 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema “tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.”;
- CII.** Possibilidade de rastreamento do documento por meio de número gerado, chave pública (código) ou QR Code. O acesso aos documentos é restrito aos usuários devidamente autorizados para tanto, através do seu envio ou encaminhamento, bem como de entrega de chave pública para consulta;
- CIII.** Registro de todos os acessos aos documentos e seus despachos, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado o usuário que visualizou, proporcionando aos envolvidos transparência no trabalho realizado, em aderência aos Requisitos nº 6.1.7 e 6.1.20 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconizam, respectivamente, que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo” e “tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário”;
- CIV.** Existência de caixa de entrada de documentos para cada setor da Administração Pública, na qual
- todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados;
- CV.** Organização da caixa de entrada setor por abas ou equivalentes, de modo a refletir o status de cada documento no setor;
- CVI.** Os documentos da Administração Pública estarão presentes na caixa de entrada dos setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento;
- CVII.** Possibilidade de movimentação do documento por mais de um usuário dos setores envolvidos, concomitantemente, viabilizando à Administração Pública o respeito aos princípios da eficiência e da celeridade inerentes à tramitação eletrônica de documentos;
- CVIII.** Disponibilização de documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários diretamente associados àqueles, além da caixa de entrada do setor, onde constam todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou sem atribuição individual, em aderência ao Requisito nº 6.1.16 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que



reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes”;

- CIX.** Possibilidade de atribuição de responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da opção  
“aos cuidados”, quando do envio e tramitação de documento;
- CX.** Possibilidade de envio de documento a mais de um setor ao mesmo tempo, através da opção “envio em cópia”;
- CXI.** Vinculação dos documentos ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;
- CXII.** Organização dos documentos e anexos do processo por ordem cronológica de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”, em formato de arquivo PDF;
- CXIII.** Divisão por módulos:
- CXIV.** Estruturação e funcionamento da plataforma dividida em módulos, de modo a retratar a realidade documental da Administração Pública, os quais podem ser acessados por servidores habilitados e usuários externos devidamente autorizados, em aderência ao Requisito nº 6.1.5, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado”;
- CXV.** Todos os módulos da plataforma se utilizam de um sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis, conforme descrição de cada módulo;
- CXVI.** Possibilidade de restrição dos módulos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Administração Pública;
- CXVII.** Acesso à criação e à consulta de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao servidor habilitado, na mesma interface, através de um menu único de opções;
- CXVIII.** Cada módulo tem uma contagem própria dos documentos não lidos por servidores habilitados do setor;
- CXIX.** Sistema de notificação multicanais:
- CXX.** Os canais de notificação disponíveis para configuração na plataforma são o e-mail, a notificação  
interna e o SMS, este último disponível especificamente nos módulos de protocolo e ouvidoria;
- CXXI.** Listagem das notificações internas, decorrentes de atualizações cadastrais ou de tramitação de  
documentos que envolvam pessoalmente o servidor habilitado, através de menu suspenso (dropdown);
- CXXII.** Possibilidade de expansão da listagem das notificações internas para uma página específica, na  
qual seja possível a filtragem das atualizações que envolvam o servidor habilitado, pelas categorias que se seguem: fila de assinaturas pendentes, assinaturas solicitadas, menções, ações em e-mails rastreados, avisos do cadastro, troca de setor principal, alteração de setor secundário, exportação de documentos e utilização de contrassenha;
- CXXIII.** Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de SMS, quando aplicável ao módulo, viabilizando ao servidor habilitado a escolha entre o

recebimento de tudo o que chegar para o setor, apenas o que lhe seja diretamente direcionado, somente documentos marcados com aviso de urgência ou nenhuma notificação;

- CXXIV.** Possibilidade de definição da abrangência das notificações a serem recebidas no canal de e-mail, viabilizando ao servidor habilitado a escolha entre o recebimento de tudo o que chegar para o setor, apenas o que lhe seja diretamente direcionado, somente documentos marcados com aviso de urgência ou nenhuma notificação;
- CXXV.** Possibilidade de definição quanto ao recebimento ou não de e-mail de notificação nas hipóteses de menção ao nome do servidor habilitado ou de solicitação de sua assinatura;
- CXXVI.** Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja falha na entrega deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- CXXVII.** Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja entrega bem sucedida deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- CXXVIII.** Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja caracterização da abertura do e-mail deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- CXXIX.** Possibilidade de personalização, pelo servidor habilitado, dos módulos cuja caracterização de clique em link integrante de e-mail aberto deva ensejar o recebimento de notificações por e-mail;
- CXXX.** Exibição de notificações em cada atendimento/documento, na forma de linha do tempo, à medida em que forem efetuadas atualizações, de forma a evidenciar a todos os envolvidos as informações a respeito de quem leu, por onde tramitou, se foi encaminhado, resolvido ou reaberto, em aderência ao Requisito nº 6.1.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no fluxo”;
- CXXXI.** Rastreabilidade das notificações externas, por e-mail, de modo que o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado;
- CXXXII.** Possibilidade de comunicação, no documento, de eventual falha na entrega de notificações, informando detalhadamente o respectivo motivo;
- CXXXIII.** Registro e exibição, junto à notificação, das características do acesso externo da demanda, informando se foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como os dados técnicos sobre o dispositivo utilizado.
- CXXXIV.** Organograma de setores:
- CXXXV.** Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários configurados na  
plataforma pela Administração Pública;
- CXXXVI.** Ausência de limite de criação de setores na estrutura, de modo que pode-se cadastrar tantos setores  
na raiz e setores filhos quantos forem necessários, de acordo com a desconcentração da  
Administração Pública;
- CXXXVII.** Possibilidade de visualização de informações sobre os servidores habilitados integrantes de cada  
setor, tais como nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve online pela  
última vez;
- CXXXIX.** Identificação visual dos usuários que estão online no momento;

- CXL.** Possibilidade de efetivação de busca pelo nome dos servidores habilitados;
- CXLI.** Possibilidade de visualização dos servidores habilitados que integram cada setor da estrutura da Administração Pública, através de botão de expansão;
- CXLII.** Exibição de lista de telefones dos setores, consolidando os dados informados pelos usuários;
- CXLIII.** Possibilidade de incorporação do organograma no site da Administração Pública;
- CXLIV.** Possibilidade de desativação de setor vinculado à estrutura da Administração Pública na plataforma;
- CXLV.** Na hipótese de pretensão de desativação de setor vinculado à Administração Pública na plataforma, existência de condicionante de prévia realocação dos servidores habilitados dele integrantes;
- CXLVI.** Possibilidade de reativação de setor vinculado à estrutura da Administração Pública na plataforma, anteriormente desativados;
- CXLVII.** Controle de prazos:
- CXLVIII.** Possibilidade de criação de múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis no setor;
- CXLIX.** Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, para somente um setor ou apenas para o próprio servidor habilitado;
- CL.** Possibilidade de exibição dos documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, através do qual são apresentados todos os prazos associados ao servidor habilitado atual ou ao setor ao qual está vinculado;
- CLI.** Identificação visual da circunstância na qual se encontram os prazos e atividades, por meio de  
informação sobre o seu vencimento, conforme os termos “com folga”, “vencendo” ou “vencido”;
- CLII.** Possibilidade de exibição de coluna específica na listagem de documentos;
- CLIII.** Possibilidade de marcação de prazo e/ou atividade como realizado, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- CLIV.** Possibilidade de edição de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- CLV.** Possibilidade de exclusão de um prazo e/ou atividade, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
- CLVI.** Possibilidade de configuração de cômputo de prazo automático em dias úteis, considerando inclusive os horários de funcionamento, para os módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;
- CLVII.** Possibilidade de configuração dos dias considerados úteis, feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;
- CLVIII.** Possibilidade de configuração do horário de funcionamento da Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma;
- CLIX.** Status de leitura e rastreabilidade dos documentos:
- CLX.** Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado, bem como informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor;
- CLXI.** Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos no próprio documento, viabilizando um histórico cronológico do acesso,

aderente ao Requisito nº 7.4.1 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca do usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema;

- CLXII.** O usuário externo, ao acessar documento ao qual esteja vinculado, também tem as informações de seu acesso consignadas na plataforma, viabilizando transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico;
- CLXIII.** Possibilidade de consulta de quem efetuou leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos, garantindo transparência para todos os envolvidos;
- CLXIV.** Possibilidade de consulta da quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, garantindo transparência para todos os envolvidos;
- CLXV.** Vinculação de QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade;
- CLXVI.** Vinculação de QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, de modo viabilizar a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em aderência ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;
- CLXVII.** Busca avançada:
- CLXVIII.** Existência de ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, em aderência ao Requisito nº 4.2.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado”;
- CLXIX.** Possibilidade de busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos em lista pré-definida configurável, usuários internos ou externos envolvidos, bem como setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa, em aderência ao Requisito nº 4.2.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas”, incluindo identificador, título, assunto, datas, interessado, autor/redator/originador;
- CLXX.** Possibilidade de busca pela situação geral na qual se encontra o documento, viabilizando a filtragem dos documentos pelas circunstâncias nas quais se encontrem, tais como “em aberto”, “parcialmente arquivado”, “em aberto e parcialmente arquivado” e “arquivado”, em aderência ao Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca”;
- CLXXI.** Possibilidade de realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no qual estiver logado durante a pesquisa;
- CLXXII.** Possibilidade de realização de busca avançada, por palavras e termos presentes nos anexos enviados à plataforma, uma vez processados e identificados pela tecnologia de OCR
- CLXXIII.** (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- CLXXIV.** Possibilidade de realização de busca avançada por termos e frases específicos, através do uso de aspas (");

- CLXXV.** Possibilidade de localização dos documentos por tipologia documental, número e ano, em aderência ao Requisito nº 4.2.5 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que permitir que um documento ou
- CLXXVI.** dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador”;
- CLXXVII.** Possibilidade de busca dos documentos através de seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento, em aderência ao Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca”;
- CLXXVIII.** Editor de texto:
- CLXXIX.** Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- CLXXX.** Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto;
- CLXXXI.** Existência de corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, o qual destaca visualmente as palavras digitadas incorretamente;
- CLXXXII.** Possibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, bem como inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto;
- CLXXXIII.** Possibilidade de exibição do editor de texto em tela cheia;
- CLXXXIV.** Salvamento automático do rascunho do documento em criação, viabilizando a continuação em momento futuro ou por outro servidor habilitado. Todas as informações constantes no documento são salvas, inclusive os campos adicionais, assinantes e anexos;
- CLXXXV.** Cada rascunho é editável por um único servidor habilitado do setor por vez, restando automaticamente liberado para um novo editor no momento da desconexão do anterior;
- CLXXXVI.** Disponibilização dos rascunhos salvos em aba específica da caixa do setor;
- CLXXXVII.** Possibilidade de inclusão de variáveis de conteúdo (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, dentre outros campos adicionais) e de documento (data, numeração, assunto, dentre outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- CLXXXVIII.** Possibilidade de inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor; Possibilidade de pré-visualização, durante a edição do documento, da aparência que este terá em formato PDF, na hipótese de ser efetivamente protocolizado;
- CLXXXIX.** Possibilidade de referência a documentos existentes, criando um hyperlink automático entre os documentos mencionados;
- CXC.** Possibilidade de referência a documento eletrônico, por meio da digitação de caractere específico, o que viabiliza a criação de um link para que os envolvidos tenham acesso à leitura ao documento mencionado;
- CXCI.** A referência a um documento implica em sua atualização automática, informando o documento no qual fora citado;
- CXCII.** Possibilidade de referência a outro usuário no sistema, por meio de digitação do caractere específico, oportunidade na qual este é notificado da citação e passa a ter acesso automaticamente ao documento;
- CXCIII.** Possibilidade de referência a um usuário externo em um documento, através da digitação

de

caractere específico, e viabilidade de acesso à ficha do usuário referenciado pelos envolvidos na

demanda;

- CXCIV.** Possibilidade de solicitação da assinatura de um servidor habilitado ou usuário externo, referenciando-o através digitação de caractere específico;
- CXCV.** Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)
- CXCVI.** Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
- CXCVII.** A Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da pessoalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma;
- CXCVIII.** Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor de documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- CXCIX.** Conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES;
- CC.** Vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- CCI.** Possibilidade de integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após a homologação final pela Secretaria de Governança Digital - SGD do Ministério da Economia - ME, viabilizando a realização de Assinatura Eletrônica Avançada através do assinador Gov.br, o que assegura segurança técnica e jurídica aos processos eletrônicos, em aderência ao Art. 4º da Lei nº 14.063/2020, c/c Art. 4º do Decreto nº 10.543/2020, c/c Portaria SEDGGME nº 2.154/2021;
- CCII.** Possibilidade de validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas apostas em documentos da plataforma por meio da infraestrutura oficial do portal Gov.br, através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;
- CCIII.** Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil da Administração Pública, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI;
- CCIV.** A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário;
- CCV.** Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
- CCVI.** Possibilidade de aposição de Assinatura Eletrônica Qualificada nos documentos da plataforma, através do certificado ICP-Brasil, a qual evidencia-se como o tipo de assinatura eletrônica “que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus
- CCVII.** procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, inciso III e §1º, da Lei nº 14.063/2020,



que

dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, cumulada com a

**CCVIII.** Medida Provisória nº 2.200-2/2001;

**CCIX.** Possibilidade de validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria,

em documentos assinados por certificado ICP-Brasil na plataforma, através do Verificador de

**CCX.** Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da

**CCXI.** Informação - ITI, aderente à MP 2.200-2 e à Lei nº 14.063/20;

**CCXII.** Conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, mais especificamente a DOC-ICP-15;

**CCXIII.** Suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil;

**CCXIV.** Possibilidade de execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

**CCXV.** Possibilidade de verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

**CCXVI.** Possibilidade de realização de co-assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar da criação de login e senha, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;

**CCXVII.** A efetivação da assinatura eletrônica está condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança;

**CCXVIII.** Características gerais da assinatura eletrônica:

**CCXIX.** Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo;

**CCXX.** Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas eletrônicas incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), aderente ao Requisito nº 7.5.6 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza como altamente desejável que um sistema “seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital”;

**CCXXI.** Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura eletrônica PAdES é uma marca d'água digital assimétrica, aderente aos Requisitos nºs 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza, respectivamente, que um sistema “tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais” e “de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais”, bem como é altamente desejável que “possua

arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital”;

- CCXXII.** Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;
- CCXXIII.** Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
- CCXXIV.** Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;
- CCXXV.** Possibilidade de solicitação de assinatura eletrônica de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento;
- CCXXVII.** Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subsequentemente às demais;
- CCXXVIII.** A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das “x” assinaturas esperadas, “y” já foram efetuadas;
- CCXXIX.** Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros;
- CCXXX.** Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos;
- CCXXXI.** Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura;
- CCXXXII.** Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento;
- CCXXXIII.** Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;
- CCXXXIV.** Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, a exemplo de geração de token via e-mail;
- CCXXXV.** Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- CCXXXVI.** Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura;
- CCXXXVII.** Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, possuindo, no mínimo:
- CCXXXVIII.** Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- CCXXXIX.** Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data, hora e IP;
- CCXL.** Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- CCXLI.** Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura

- verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
- CCXLII.** Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada,
- tais como “parte”, “testemunha”, “aprovador”, dentre outros;
- CCXLIII.** Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o documento;
- CCXLIV.** Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PadE; eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;
- CCXLV.** Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PADeS, com
- certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados
- da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no
- mesmo padrão e local para conferência, aderente ao Requisito nº 7.5.3 do e-ARQ Brasil, instituído
- pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “tem que ser capaz de
- verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento”;
- CCXLVI.** Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- CCXLVII.** Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
- CCXLVIII.** Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos;
- CCXLIX.** Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;
- CCL.** Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;
- CCLI.** Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
- CCLII.** Contrassenha
- CCLIII.** Possibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que servidor habilitado autorizado redija e envie documento em nome de outro servidor habilitado;
- CCLIV.** Para utilização da funcionalidade da contrassenha, através da geração de uma senha automática, o servidor habilitado autorizador deve permitir que outros servidores habilitados formalizem documentos em seu nome;

- CCLV.** Os documentos gerados através da funcionalidade da contrassenha serão visualmente identificáveis, através de caracterização dos servidores habilitados em autorizador e digitador;
- CCLVI.** A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo servidor habilitado autorizador e pode ser cancelada antes de sua utilização total;
- CCLVII.** O servidor habilitado autorizador tem acesso a relatório com todos os documentos emitidos em seu nome através de contrassenha;
- CCLVIII.** Central de Atendimento:
- CCLIX.** Funcionalidade que viabiliza à Administração Pública a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse dos usuários, sejam externos ou servidores públicos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, de assinatura eletrônica, de protocolização eletrônica e de informações acerca do recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação recebidos;
- CCLX.** Possibilidade de acesso à Central de Atendimento pelo usuário externo através de cadastro na plataforma, bem como através da conta google, de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) e do login gov.br do Governo Federal ([https:// br/conta-gov-br/conta-gov-br/](https://br/conta-gov-br/conta-gov-br/)). Na hipótese de determinado CPF não estar associado a um cadastro existente, um novo usuário externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral com informações adicionais;
- CCLXI.** Exibição para o usuário externo da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011;
- CCLXII.** Possibilidade de disponibilização da carta de serviços na Central de Atendimento, com índice dos serviços públicos prestados, os quais podem ser descritos, hierarquizados, vinculados a setores e buscados pelo título, nos termos do Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
- CCLXIII.** Integração total e automática da Central de Atendimento com o Aplicativo Móvel para Atendimento, de modo que a administração dos dados cadastrais, dos serviços disponíveis em cada módulo e dos documentos vinculados aos usuários respeita as mesmas parametrizações em ambos os canais de atendimento;
- CCLXIV.** Possibilidade de configuração de inclusão de texto explicativo e link que viabilizam o acesso à Política de Privacidade da Administração Pública na Central de Atendimento, aderente ao Art. 50 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- CCLXV.** Possibilidade de subscrever um documento em conjunto, através da assinatura eletrônica qualificada, utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessidade de efetivação de acesso, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;
- CCLXVI.** Possibilidade configuração de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento, através da informação de respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento, aderente ao Requisito nº 7.5.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”.
- CCLXVII.** Possibilidade de configuração de verificação da autenticidade de certidões disponibilizadas pela plataforma, através da informação do respectivo código alfanumérico na Central de Atendimento;

- CCLXVIII.** Possibilidade de acesso aos documentos protocolizados autonomamente pelo usuário externo ou através de servidor habilitado, seja por meio de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos, disponibilizada após login;
- CCLXIX.** Na Central de Atendimento, há a possibilidade de envio de respostas aos ofícios eletrônicos remetidos pela Administração Pública através da plataforma;
- CCLXX.** Possibilidade de o usuário externo (requerente) registrar protocolo eletrônico autonomamente, por meio do acesso externo da Central de Atendimento, desde que o assunto de interesse não conste entre aqueles configurados para atendimento exclusivo pelo balcão interno da Administração Pública, os quais não estarão exibidos na Central de Atendimento;
- CCLXXI.** Nos casos de configuração de determinados assuntos para admissão de identificação de pessoas envolvidas, há a possibilidade de acompanhamento e interação por estas nos respectivos documentos através da Central de Atendimento;
- CCLXXII.** Possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente) após a resolução do protocolo eletrônico por todos os setores envolvidos, através da Central de Atendimento. A avaliação será realizada em formato de estrelas ou equivalente gráfico e viabilizará o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos;
- CCLXXIII.** Possibilidade de registro de manifestação na ouvidoria digital autonomamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento;
- CCLXXIV.** Após a resolução da manifestação na ouvidoria digital por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento, viabilizando o cálculo de uma média nos indicadores dos setores envolvidos;
- CCLXXV.** EAD - Sistema de Treinamento de Usuários
- CCLXXVI.** Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- CCLXXVII.** Controle das aulas assistidas na ferramenta de ensino a distância (EAD) disponibilizada para apresentação do material em vídeo, viabilizando a verificação do percentual de acesso ao conteúdo programático pelo servidor habilitado;
- CCLXXVIII.** Integração da ferramenta de ensino a distância (EAD) com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do servidor habilitado no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- CCLXXIX.** A ferramenta de ensino a distância (EAD) controla a ordem através da qual as aulas são assistidas,
- visando a garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- CCLXXX.** Possibilidade de o usuário assistir novamente às aulas na ferramenta de ensino a distância (EAD);
- CCLXXXI.** Ao final do curso, a ferramenta de ensino a distância (EAD) viabiliza a aplicação de avaliação de aprendizado, com questões objetivas, gabarito previamente informado e exibição de nota ao término;
- CCLXXXII.** Caso o servidor habilitado obtenha nota mínima definida pela Administração Pública, será emitido certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, no qual constará o conteúdo programático apresentado e a respectiva carga horária;
- CCLXXXIII.** Capacidade de aferição do progresso no treinamento de cada servidor individualmente, mostrando indicadores de progresso, data de conclusão e nota obtida na prova de conclusão do curso.

- CCLXXXIV.** Módulos Memorando
- CCLXXXV.** Viabiliza a troca de informações oficiais entre setores da Administração Pública, com numeração automática e sequencial;
- CCLXXXVI.** Geração automática de QR Code, facilitando a localização do documento;
- CCLXXXVII.** Elaboração do documento em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- CCLXXXVIII.** Possibilidade de elaboração do documento em tela cheia;
- CCLXXXIX.** Possibilidade de movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, viabilizando a distinção entre respostas e encaminhamentos;
- CCXC.** Possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, seus despachos e anexos, inexistindo oportunidade de alteração da privacidade;
- CCXCI.** Possibilidade de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- CCXCII.** Seleção do setor destinatário conforme organograma cadastrado e possibilidade de busca por nome ou sigla do setor;
- CCXCIII.** Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações;
- CCXCIV.** Possibilidade de utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor a ela vinculado;
- CCXCV.** Possibilidade de geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
- CCXCVI.** Possibilidade de vinculação de múltiplos prazos ao documento para controle em calendário;
- CCXCVII.** Possibilidade de listagem dos setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que abarque novo setor;
- CCXCVIII.** Exibição do status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- CCXCIX.** Exibição das ações realizadas no documento, em formato de linha do tempo.
- CCC.** Ofício Eletrônico
- CCCI.** Envio de documentos oficiais para usuários externos, com e-mails rastreados;
- CCCII.** O ofício é gerado pela Administração Pública e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- CCCIII.** Possibilidade de recepção de respostas a ofícios na plataforma através da Central de Atendimento ou de resposta do destinatário ao e-mail de notificação;
- CCCIV.** Transparência nas movimentações e manutenção de todo o histórico na plataforma;
- CCCV.** Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- CCCVI.** Desnecessidade de o destinatário ser usuário da plataforma para ter acesso ao ofício ou tramitá-lo,  
  
bastando ser cadastrado nos contatos;
- CCCVII.** Os ofícios acessados na parte externa da plataforma compartilham a mesma numeração atribuída  
  
ao ofício internamente;
- CCCVIII.** Possibilidade de geração de QR Code para cada ofício enviado.
- CCCIX.** Circular
- CCCX.** Documento de comunicação interna, em caráter informativo, entre setores da Administração Pública;
- CCCXI.** Possibilidade de redação da circular em tela, através de formatador de texto próprio;

- CCCXII.** Possibilidade de seleção da integralidade dos setores da Administração Pública, de determinados setores e subsetores ou de um setor em específico do organograma;
- CCCXIII.** Possibilidade de definição de prioridade “Urgente”, o que viabiliza a exibição da priorização na lista de documentos do setor;
- CCCXIV.** Rastreabilidade automática da circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura;
- CCCXV.** Possibilidade de os servidores habilitados responderem à circular através de resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou restrita, à qual somente servidores vinculados ao setor remetente poderão visualizar;
- CCCXVI.** Possibilidade de anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações;
- CCCXVII.** Possibilidade de inclusão de atividade ou prazo na circular com vistas ao controle de datas;
- CCCXVIII.** Possibilidade de arquivamento ou de arquivamento e interrupção das notificações decorrentes das novas movimentações na circular recebida;
- CCCXIX.** Possibilidade de encaminhamento de circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação;
- CCCXX.** Possibilidade de leitura das respostas abertas por todos os setores envolvidos;
- CCCXXI.** Possibilidade de definição de data para arquivamento automático da circular;
- CCCXXII.** Possibilidade de marcação da circular como meramente informativa, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
- CCCXXIII.** Protocolo Eletrônico do Cidadão
- CCCXXIV.** Abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou através de cadastro realizado por servidor habilitado na plataforma;
- CCCXXV.** Possibilidade de escolha pelo usuário entre a visualização dos protocolos nos formatos de lista ou calendário, este último baseado nos prazos;
- CCCXXVI.** Possibilidade de identificação, na lista, da existência de anexos ou prazos no protocolo, sem necessitar abrir o documento;
- CCCXXVII.** Possibilidade de escolha pelo usuário entre a ordenação por número do protocolo ou pela data da última movimentação nele realizada;
- CCCXXVIII.** Possibilidade de identificação pelo usuário da forma de abertura do protocolo. Tendo sido realizada por servidor habilitado (atendente), sua identificação será automática.
- CCCXXIX.** Registro no próprio documento de todas as movimentações relacionadas ao protocolo, viabilizando a visualização cronológica das interações realizadas;
- CCCXXX.** Possibilidade de acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo ou por lista de protocolos, disponibilizada após login do usuário externo (requerente) na Central
- CCCXXXI.** Possibilidade de configuração de assuntos, de modo a permitir a hierarquização dos serviços  
disponíveis e facilitar a escolha do tipo de demanda através de listagem;
- CCCXXXII.** Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assuntos para o setor da
- CCCXXXIII.** Administração Pública respectivamente responsável pelo seu atendimento e resolução;
- CCCXXXIV.** Possibilidade de configuração de setor da Administração Pública como central de distribuição de  
demandas, quanto aos assuntos sem direcionamento automático cadastrado;
- CCCXXXV.** Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (requerente), imediatamente após a inclusão da demanda, no qual constará o setor destinatário do protocolo;



- CCCXXXVI.** O setor destinatário do protocolo tem acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, podendo encaminhá-lo para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (requerente);
- CCCXXXVII.** Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (requerente);
- CCCXXXVIII.** Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, possibilidade de o setor escolher entre acompanhar cada uma das próximas movimentações do protocolo, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado.
- CCCXXXIX.** Possibilidade de um servidor habilitado vinculado ao setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas e apenas um servidor habilitado vinculado ao setor responsável pode reverter a conclusão, permitindo que o usuário externo (requerente) novamente se manifeste;
- CCCXL.** Possibilidade de configuração de vinculação de anexos identificados por assunto de protocolo, os quais podem ser obrigatórios ou opcionais, bem como podem ser aceitos em extensões de arquivos específicas.
- CCCXLI.** Possibilidade de configuração de prazo automático, em dias, para cada assunto de protocolo, o que será exibido no documento;
- CCCXLII.** Possibilidade de inclusão, alteração ou conclusão de prazos, por qualquer setor com acesso ao documento, o que será registrado e exibido no próprio documento;
- CCCXLIII.** Possibilidade de configuração individual de alertas de vencimento dos prazos do documento, possibilitando ao usuário a indicação da forma do lembrete e da quantidade de dias antes do vencimento;
- CCCXLIV.** Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de certificado ICP-Brasil, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- CCCXLV.** Possibilidade de definição de obrigatoriedade de realização de login verificado pelo usuário externo (requerente), através de login Gov.br, para protocolos vinculados a determinados assuntos;
- CCCXLVI.** Possibilidade de configuração de assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, os quais não serão exibidos na Central de Atendimento;
- CCCXLVII.** Possibilidade de inclusão de mapa interativo de localização em determinados assuntos, para coleta do georreferenciamento da demanda, viabilizando a busca de informações e o apontamento exato da demanda através de pino ou marcador equivalente;
- CCCXLVIII.** Possibilidade de configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, viabilizando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento;
- CCCXLIX.** Possibilidade de registro de interações por setor envolvido e usuário externo (requerente), viabilizando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos;
- CCCL.** Possibilidade de definição prévia de setores que terão autorização para alterar o assunto do protocolo, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda, o que será registrado e exibido no próprio documento, com informações de data e hora, bem

como

da classificação anterior;

**CCCLI.** Após a resolução do protocolo por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação

da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), diretamente por e-mail

ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala;

**CCCLII.** Através da avaliação realizada pelo usuário externo (requerente), possibilidade de realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo eletrônico;

**CCCLIII.** Na hipótese de reabertura do protocolo, possibilidade de realização de nova avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (requerente), cuja nota substituirá a inicialmente atribuída ao serviço;

**CCCLIV.** Possibilidade de o servidor habilitado receber documentos ou itens na forma física e gerar comprovante com as informações do protocolo, para confirmação de recebimento pelas partes envolvidas.

**CCCLV.** Ouvidoria Digital

**CCCLVI.** Módulo desenvolvido para atendimento à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública;

**CCCLVII.** Ouvidoria é um canal cuja finalidade é a apresentação de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, sua função é intermediar a relações entre o cidadão e a Administração Pública, enquanto conjunto de órgãos e pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado nos âmbitos federal, estadual e municipal;

**CCCLVIII.** A ouvidoria digital viabiliza o recebimento das manifestações dos cidadãos, bem como a análise, a orientação, o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou pela apuração, a resposta ao manifestante e a conclusão da demanda;

**CCCLIX.** Possibilidade de registro de manifestação diretamente pelo usuário externo (manifestante) através da Central de Atendimento da Administração Pública;

**CCCLX.** Possibilidade de registro de manifestação por servidor habilitado, oportunizando o atendimento presencial, bem como através de canais adicionais como telefone e redes sociais, o que será vinculado ao nome do usuário externo (manifestante) atendido;

**CCCLXI.** Possibilidade de identificação da manifestação do usuário externo (manifestante) por finalidade, conforme a seguir: “Denúncia” viabiliza comunicação da ocorrência de ato ilícito e da prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa de apuração por órgãos da Administração Pública, a exemplo da denúncia de ausência de conclusão de obra objeto de convênio cujos repasses foram efetuados; “Elogio” viabiliza a demonstração de reconhecimento ou satisfação quanto a prestação de um serviço público ou a atendimento recebido, a exemplo de registro de elogio ao atendimento realizado por servidora pública da biblioteca de um órgão; “Reclamação” viabiliza a demonstração de insatisfação quanto a determinado serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e/ou na fiscalização deste, a exemplo da reclamação quanto à tentativa mal sucedida de protocolização de pedido em determinada Secretaria de governo; “Solicitação” viabiliza o pedido de adoção de providências pelos órgãos e entidades vinculados à Administração Pública, a exemplo de comunicação da falta de um

medicamento e

requerimento de diligências para a solução do problema; e “Sugestão” viabiliza o registro de ideia

ou proposta de melhoria na prestação de serviços públicos por órgãos e entidades vinculados à

**CCCLXII.** Administração Pública, a exemplo e sugestão de disponibilização de serviço de fotocópia próximo

ao balcão de atendimento de um órgão público;

**CCCLXIII.** Possibilidade de indicação do método de entrada do atendimento pelo servidor habilitado (atendente), quais sejam telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site;

**CCCLXIV.** Possibilidade de inclusão de geolocalização da demanda na tela da manifestação, com vistas a

exibir ferramenta de mapa interativo, viabilizando busca por endereço, digitação de coordenada geográfica, bem como apontamento e/ou ajuste desta através de de pino;

**CCCLXV.** Possibilidade de exibição das manifestações recebidas pelo setor nos formatos de listagem, com ordenação por número, última atividade e prazo; de calendário, no qual são exibidas as manifestações com seu prazo final de resposta; e em formato pinos em mapa geográfico interativo;

**CCCLXVI.** Possibilidade de filtragem das manifestações recebidas pelo setor por assunto, período de data de abertura, nome do requerente e/ou marcadores aplicados;

**CCCLXVII.** Possibilidade de realização de movimentações pelos setores envolvidos, bem como pelo usuário externo (manifestante), através da inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

**CCCLXVIII.** Possibilidade de configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a ordenação hierárquica das atividades disponíveis;

**CCCLXIX.** Possibilidade de configuração de direcionamento automático de assunto para o setor da Administração Pública responsável pelo atendimento, ao mesmo tempo em que para a Ouvidoria, para acompanhamento;

**CCCLXX.** Possibilidade de recategorização dos assuntos por setores previamente autorizados, viabilizando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação;

**CCCLXXI.** Exibição do registro da recategorização do assunto no próprio documento, exibindo data, hora, classificação anterior e atual, bem como o usuário responsável;

**CCCLXXII.** Exibição de comprovante de protocolização (código externo) para o usuário externo (manifestante), imediatamente após a inclusão da manifestação, no qual constará o setor destinatário da demanda;

**CCCLXXIII.** O setor destinatário da manifestação tem acesso integral ao seu conteúdo e movimentações, podendo encaminhá-la para outro setor da Administração Pública ou responder diretamente ao usuário externo (manifestante);

**CCCLXXIV.** Possibilidade de resolução unilateral da demanda por determinado setor da Administração Pública, de modo que continue com status em aberto e tramitando em setores nos quais haja alguma tarefa pendente ou que ainda estejam atendendo o usuário externo (manifestante);

**CCCLXXV.** Na oportunidade da resolução unilateral da demanda, possibilidade de o setor escolher

entre acompanhar cada uma das próximas movimentações, quando este será devolvido à caixa de entrada do setor, ou somente ser notificado quando for novamente instado;

**CCCLXXVI.** Possibilidade de a Ouvidoria responder ao usuário externo (manifestante) e marcar a manifestação automaticamente como resolvida em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na demanda;

**CCCLXXVII.** Após a resolução da manifestação por todos os setores envolvidos, haverá a possibilidade de avaliação da qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), diretamente por e-mail ou através da visualização do protocolo na Central de Atendimento, em formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala;

**CCCLXXVIII.** Através da avaliação realizada pelo usuário externo (manifestante), possibilidade de realização de cálculo da média dos indicadores de informações gerenciais dos setores envolvidos no protocolo

**CCCLXXIX.** Na hipótese de reabertura da manifestação, possibilidade de realização de nova avaliação da

qualidade do atendimento recebido pelo usuário externo (manifestante), cuja nota substituirá

aquela inicialmente atribuída ao serviço;

**CCCLXXX.** Para garantir a proteção à identidade do usuário externo (manifestante), em cumprimento à Lei nº

**CCCLXXXI.** 12.527/11 e Lei 13.460/2017, possibilidade de escolha do tipo de identificação da manifestação

que está sendo registrada, quais sejam: “Sem sigilo”, quando o manifestante informa um meio de

contato (e-mail, telefone ou endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; “Sigilosa”, quando o manifestante se identifica, mas solicita o sigilo sobre sua identificação, oportunidade na qual somente a Ouvidoria terá acesso aos tais dados, ao passo que os setores envolvidos apenas visualizarão o conteúdo da manifestação; e “Anônimo”, quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato, oportunidade na qual poderá acompanhar a demanda através do comprovante de protocolização (código externo).

**CCCLXXXII.** Pedido de e-SIC

**CCCLXXXIII.** O Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão permite o recebimento de pedidos de acesso à informação feitos à Administração Pública, com base na Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

**CCCLXXXIV.** As solicitações de informações podem ser feitas diretamente pelo cidadão, através da internet, ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), a partir de visita presencial, telefone ou correspondência;

**CCCLXXXV.** Possibilidade de resposta e/ou encaminhamento da demanda, internamente, para qualquer setor cadastrado que tiver ao menos um usuário ativo;

**CCCLXXXVI.** Possibilidade de inclusão de anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores;

**CCCLXXXVII.** Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

**CCCLXXXVIII.** Possibilidade de categorização das demandas por assunto;

**CCCLXXXIX.** Possibilidade de divulgação, em canal web da Administração Pública, de gráfico contendo informações de quantidade total de demandas da LAI recebidas, bem como a divisão desta

por assunto, setor, situação ou prioridade.

**CCCXC.** Processo Administrativo

**CCCXCI.** Possibilidade de criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos ordenados e direcionados à consecução de determinado fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos, através de lista com assuntos pré-definidos;

**CCCXCII.** Possibilidade de configuração do setor destinatário inicial do processo a partir do assunto selecionado;

**CCCXCIII.** Possibilidade de configuração de campos personalizados no processo administrativo para o preenchimento de informações durante a criação de documentos na plataforma, viabilizando à Administração Pública o aumento da retenção de informações vinculadas aos seus procedimentos;

**CCCXCIV.** Possibilidade de configuração do formato pretendido para as informações informação obtidas através de campos personalizados;

**CCCXCV.** Possibilidade de escolha quanto à obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado;

**CCCXCVI.** Possibilidade de inclusão de informações de ajuda a respeito do preenchimento dos campos personalizados da plataforma, nos formatos de texto e imagem, viabilizando maior usabilidade à

navegação pelos usuários;

**CCCXCVII.** Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de preenchimento

automático de dados de localização por meio da inserção do número do Código de Endereçamento

**CCCXCVIII.** Postal (CEP), desde que vinculado a outros campos personalizados de localização cadastrados na plataforma;

**CCCXCIX.** Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CPF, viabilizando integridade aos dados inseridos;

**CD.** Possibilidade de configuração de campo personalizado com funcionalidade de validação automática da existência de CNPJ, viabilizando a inserção de dados dados íntegros na plataforma;

**CDI.** Possibilidade de realização de automação de cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados, viabilizando à Administração Pública a validação das diferentes informações prestadas na plataforma;

**CDII.** Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;

**CDIII.** Possibilidade de geração de documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;

**CDIV.** Possibilidade de referência a outros documentos eletrônicos da plataforma no processo administrativo, movimentação que será automaticamente informada no documento citado;

**CDV.** Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;

**CDVI.** Possibilidade de configuração de funcionalidade que permita a determinados setores a marcação de processos como “Deferido” ou “Indeferido”;

**CDVII.** Possibilidade de geração automática do número do processo, por assunto ou em sequência

à numeração geral, além da viabilidade de utilização de padrão customizado da Administração Pública;

- CDVIII.** Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- CDIX.** Possibilidade de restrição de abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- CDX.** Possibilidade de configuração de anexos obrigatórios por assunto e de definição dos seus requisitos mínimos no momento da abertura.
- CDXI.** Aplicativo móvel para Atendimento
- CDXII.** Aplicativo móvel nativo de atendimento, disponível para aparelhos que utilizam os sistemas operacionais Android e iOS, instalável através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
- CDXIII.** Solicitação de acesso à localização do dispositivo na tela inicial, viabilizando a listagem das Administrações Públicas mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
- CDXIV.** Possibilidade de escolha da Administração Pública da qual busca-se atendimento, dentre as habilitadas e ordenadas por proximidade no aplicativo, para realizar a solicitação;
- CDXV.** Configuração e inclusão de identidade visual (símbolo oficial, cores e fundo de tela), viabilizando a personalização do aplicativo de acordo com a Administração Pública selecionada;
- CDXVI.** Aplicativo totalmente integrado à plataforma web, de modo que a administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- CDXVII.** Possibilidade de utilização, pelo usuário externo, do login “gov.br” (Governo Federal) para acesso ao aplicativo. Caso o CPF não esteja associado a um cadastro existente, um novo contato externo é criado automaticamente e encaminhado para complementação cadastral;
- CDXVIII.** Possibilidade de utilização, pela pessoa física ou jurídica, dos dados de acesso já cadastrados na Central de Atendimento ou de realização de cadastro pelo próprio aplicativo;
- CDXIX.** Efetivada a conexão no aplicativo, serão exibidos os documentos vinculados ao usuário externo na Inbox, em duas abas diferentes, quais sejam: “Em aberto”, na qual constará aqueles que estão pendentes de resolução na entidade; e “Arquivado”, na qual constará os documentos que já foram resolvidos pela Administração Pública;
- CDXX.** Exibição, no aplicativo, da sigla do setor vinculado a cada servidor habilitado que tenha interagido no documento e seus despachos, viabilizando ao usuário externo o acesso à informação transparente quanto aos setores nos quais tramitaram suas solicitações, em aderência ao Art. 3º, III, IV e V, da Lei nº 12.527/2011;
- CDXXI.** Possibilidade de o usuário externo editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
- CDXXII.** O aplicativo mantém a conexão do usuário externo mesmo após o fechamento do aplicativo, visando a reduzir o esforço na formalização de solicitações;
- CDXXIII.** Na consulta dos documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- CDXXIV.** Possibilidade de interação em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- CDXXV.** Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- CDXXVI.** Possibilidade de escolha e configuração dos módulos da plataforma que ficarão disponíveis para consulta no aplicativo;
- CDXXVII.** Os módulos configurados para ficarem disponíveis no aplicativo estarão acessíveis no

- botão “Novo” ou ícone equivalente;
- CDXXXVIII.** Possibilidade de o usuário externo navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- CDXXXIX.** Possibilidade de o Administrador definir assuntos em destaque, os quais serão exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- CDXXX.** A seleção de assunto para a criação do documento no aplicativo, viabiliza a exibição da descrição relacionada ao assunto, bem como a aplicação das regras de identificação e obrigatoriedade de anexos e campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma realizada na Central de Atendimento;
- CDXXXI.** Finalizado o preenchimento do documento, este será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor recebeu a demanda;
- CDXXXII.** As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização da demanda serão feitas pelos canais de comunicação previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- CDXXXIII.** Possibilidade de o usuário consultar o organograma completo da Administração Pública selecionada, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.
- CDXXXIV.** Ato Oficial
- CDXXXV.** Módulo utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Administração Pública, tais como empenhos, portarias, decretos, leis, contratos, dentre outros;
- CDXXXVI.** Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Administração Pública;
- CDXXXVII.** Possibilidade de cadastro de assuntos específicos para a classificação dos documentos e configuração do roteamento automático, viabilizando a distribuição do documento para setores pré- definidos;
- CDXXXVIII.** Possibilidade de configuração que permita que determinados setores e/ou perfil de usuários possam enviar documentos;
- CDXXXIX.** Numeração automática do documento, com possibilidade de configuração de numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- CDXL.** Possibilidade de configuração que permita que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- CDXLI.** Geração de QR-Code para cada documento criado;
- CDXLII.** Possibilidade de utilização de certificado digital ICP-Brasil, para que os servidores habilitados assinem arquivos em formato PDF anexados;
- CDXLIII.** Possibilidade de co-assinatura, pelos demais usuários com acesso ao documento, dos anexos em formato PDF, utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- CDXLIV.** Chamado técnico
- CDXLV.** Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets), a serem encaminhados a setores específicos da Administração Pública;
- CDXLVI.** Possibilidade de utilização em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, de demandas de Tecnologia da Informação - TI, bem como de aplicação em outros fins que interessem à Administração Pública;



- CDXLVII.** Possibilidade de configuração de abertura de chamados técnicos por usuários externos e encaminhamento destes aos setores responsáveis;
- CDXLVIII.** Possibilidade de um servidor habilitado vinculado a setor destinatário de demandas, realizar a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário;
- CDXLIX.** Possibilidade de inclusão de resposta e encaminhamento do chamado técnico para outros setores da Administração Pública;
- CDL.** Possibilidade de cadastro de assuntos específicos para os chamados técnicos e configuração de roteamento automático, viabilizando a distribuição de demandas para setores pré-definidos;
- CDLI.** Possibilidade de vinculação do número de patrimônio, caso aplicável, no momento da abertura do chamado técnico;
- CDLII.** Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado técnico;
- CDLIII.** Possibilidade de anexação de arquivos no chamado técnico e em suas respectivas movimentações;
- CDLIV.** Possibilidade de inserção de tabelas no corpo do texto do chamado técnico, bem como de efetivação de formatação simples, tais como negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.
- CDLV.** Parecer
- CDLVI.** Módulo de controle de emissão de pareceres, com possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;
- CDLVII.** Controle automático da numeração dos pareceres;
- CDLVIII.** Viabiliza a emissão de pareceres por setores e/ou servidores habilitados autorizados;
- CDLIX.** Possibilidade de anexação de arquivos ao parecer.
- CDLX.** Intimação Eletrônica
- CDLXI.** Ferramenta de envio de intimações eletrônicas, com rastreamento de e-mails, viabilizando à
- CDLXII.** Administração Pública a comunicação oficial, eletrônica e direta com os usuários externos para  
  
ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias, sem necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel;
- CDLXIII.** Possibilidade de liberação de controle de geração de intimações a determinados setores e/ou  
  
usuários;
- CDLXIV.** Possibilidade de geração e envio de intimação para contatos previamente cadastrados, com  
  
endereço de e-mail válido;
- CDLXV.** Na tela de geração e envio de intimação, necessário o preenchimento dos campos de destinatário (contato), assunto e corpo do texto;
- CDLXVI.** Possibilidade de rastreamento de intimações, desde que não haja bloqueio de imagens pelo servidor de e-mail do destinatário, viabilizando a indicação na plataforma de que o e-mail foi entregue;
- CDLXVII.** Indicação de leitura de e-mail no momento exato de sua abertura pelo destinatário, desde que não haja bloqueio de imagens pelo servidor de e-mail do destinatário;
- CDLXVIII.** Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período.
- CDLXIX.** Processo Seletivo Simplificado
- CDLXX.** Módulo para cadastro de Processo Seletivo Simplificado, bem como para recebimento de

inscrições, aplicações em vagas e/ou outras oportunidades fornecidas pela Administração Pública;

- CDLXXI.** Possibilidade de discriminação dos requisitos da inscrição por meio de exibição do texto associado a cada assunto;
- CDLXXII.** Na Central de Atendimento, possibilidade de realização de cadastro ou login através da conta google do usuário externo (candidato), viabilizando a este dar continuidade ao processo e efetivar a inscrição;
- CDLXXIII.** Possibilidade de configuração de modelo de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, a ser disponibilizado, automaticamente, para preenchimento pelo usuário externo (candidato);
- CDLXXIV.** Possibilidade de configuração de campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo usuário externo (candidato) no momento da efetivação da inscrição, viabilizando a adaptação da funcionalidade às necessidades específicas de cada tipo de Processo Seletivo Simplificado;
- CDLXXV.** Possibilidade de envio de resposta por servidores habilitados aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições;
- CDLXXVI.** Possibilidade de exportação de informações das inscrições realizadas em formato CSV.
- CDLXXVII.** Ofício Circular
- CDLXXVIII.** Possibilidade de envio de comunicados através de ofício circular a ser enviado por e-mail, viabilizando que contatos externos recebam a informação;
- CDLXXIX.** Processo Judicial
- CDLXXX.** Possibilidade de classificação dos processos de acordo os segmentos do Poder Judiciário Brasileiro, quais sejam Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral e Justiça Militar;
- CDLXXXI.** Possibilidade de inserção de campos e seletores em cada segmento da estrutura judicial, com vistas à complementação das informações processuais: vara, tipo de ação, objeto, liminar, precatório e
- CDLXXXII.** Registro de todos os acessos à demanda e despachos, bem como há a disponibilização de listagem de quem acessou, quando e a qual setor está vinculado;
- CDLXXXIII.** Possibilidade de inclusão de anexos nos documentos, admitidos em formatos de imagens, PDF, planilha, etc;
- CDLXXXIV.** Controle automático de numeração dos processos judiciais;
- CDLXXXV.** Atribuição automática de data a todos os cadastramentos, encaminhamentos e respostas dos processos judiciais;
- CDLXXXVI.** Possibilidade de atribuição de múltiplos prazos a cada processo judicial;
- CDLXXXVII.** Controle de prazos e atividades dos processos judiciais, com prazos de: 15 dias (verde), 7 dias (amarelo) e 2 dias (vermelho);
- CDLXXXVIII.** Campos para preenchimento de informações referentes ao processo, tais como tipo de processo, nome da parte autora, número da pasta e número do processo;
- CDLXXXIX.** Possibilidade de seleção da situação em que se encontra o processo no momento do cadastro na plataforma, conforme as seguintes opções: inicial, em andamento e arquivado;
- CDXC.** Os setores envolvidos nos processos judiciais têm possibilidade de acesso direto ao histórico ou a documento específico, bem como total liberdade para responder ou encaminhar;
- CDXCI.** Possibilidade de realização de busca avançada de processos judiciais por tipos de processo, nome da parte autora, número do processo e número da pasta;

- CDXCII.** Possibilidade de realização busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma, que tenham sido processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- CDXCIII.** Possibilidade de criação de outros tipos de processos - tais como Ação Direta de Inconstitucionalidade, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, dentre outros - e configuração dos respectivos formulários com entrada de texto ou seletores, que mostram as opções referentes a cada campo de informação adicional.
- CDXCIV.** Proposição Legislativa
- CDXCV.** Registro eletrônico de Requerimentos e Indicações de vereadores integrantes do Poder Legislativo Municipal;
- CDXCVI.** Possibilidade de controle de prazos de resposta;
- CDXCVII.** Possibilidade de consulta das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas;
- CDXCVIII.** Possibilidade de geração de relatórios gerenciais das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.
- CDXCIX.** Carta de Serviços
  - D.** Funcionalidade de Carta de Serviços, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e possibilidade de consulta destes através de filtros de órgão responsável pela prestação do serviço, perfis de usuários destinatários do serviço, categoria à qual é atribuído o serviço, e lista em ordem alfabética, aderente ao Art. 7º, §§2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
  - DI.** Possibilidade de configuração dos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços a serem cadastrados na Carta de Serviços, com campos para a inclusão do nome do setor, nome do órgão responsável e sua respectiva sigla, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
  - DII.** Possibilidade de visualização de todos órgãos responsáveis pela prestação dos serviços cadastrados na Carta de Serviços da Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §§1º e 2º, III e V, da Lei nº 13.460/2017;
  - DIII.** 13.460/2017;
  - DIV.** Possibilidade de configuração de perfis de usuários externos aos quais poderão estar vinculados os serviços presentes na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - DV.** Possibilidade de configuração de categorias nas quais determinados serviços relacionados a uma temática comum poderão ser agrupados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - DVI.** Possibilidade de atribuição de ícone específico para cada categoria de serviços configurada na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - DVII.** Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - DVIII.** Possibilidade de criação, edição e suspensão de serviços cadastrados na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 13.460/2017;
  - DIX.** Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do nome do serviço prestado pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;

13.460/2017;

- DX.** Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de inclusão do assunto ao qual é vinculado na plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- DXI.** Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de definição dos meios através da quais poderá ser requisitada a sua prestação na plataforma, se digital, presencialmente ou por ambos, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- DXII.** Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação do módulo por meio do qual poderá ser requisitada a sua prestação através do acesso externo da plataforma, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e VI, da Lei nº 13.460/2017;
- DXIII.** Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinado perfil de usuários externos cadastrado previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- DXIV.** Na configuração de cada serviço na Carta de Serviços, possibilidade de vinculação a determinada categoria de serviços cadastrada previamente, aderente ao Art. 7º, §2º, I, II e III, da Lei nº 13.460/2017;
- DXV.** Possibilidade de inclusão das características de cada serviços cadastrados na Carta de Serviços através de caixa de texto, aderente ao Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
- DXVI.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição de sua definição detalhada, aderente ao Art. 7º, §2º, I e II, da Lei nº 13.460/2017;
- DXVII.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de quem tem competência para efetivar a solicitação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- DXVIII.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização dos requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, II, da Lei nº 13.460/2017;
- DXIX.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização das principais etapas para o seu processamento pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, III, da Lei nº 13.460/2017;
- DXX.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de previsão do prazo máximo para a efetivação da sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- DXXI.** §2º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
- DXXII.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização da forma através da qual é viabilizada a sua prestação pela Administração Pública, aderente ao Art. 7º, §2º, V, da Lei nº 13.460/2017;
- DXXIII.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de descrição dos locais e formas através dos quais o usuário externo poderá apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, aderente ao Art. 7º, §2º, VI, da Lei nº 13.460/2017;
- DXXIV.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações a respeito das prioridades de atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º, §3º, I, da Lei nº 13.460/2017;
- DXXV.** 13.460/2017;
- DXXVI.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de

informações a

respeito da previsão de tempo de espera para atendimento do usuário externo, aderente ao Art. 7º,

§3º, II, da Lei nº 13.460/2017;

- DXXVII.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, III, da Lei nº 13.460/2017;
  - DXXVIII.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de caracterização de informações quanto aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários externos, aderente ao Art. 7º, §3º, IV, da Lei nº 13.460/2017;
  - DXXIX.** Na configuração de cada serviço da Carta de Serviços, possibilidade de inclusão de informações quanto aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários externos, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, aderente ao Art. 7º, §3º, V, da Lei nº 13.460/2017;
  - DXXX.** Possibilidade de ordenação automatizada dos serviços mais acessados na Carta de Serviços, nos termos do Art. 7º, §2º, da Lei nº 13.460/2017;
  - DXXXI.** Possibilidade de realização de busca do serviços cuja prestação se pretende pelo seu título, pelo órgão responsável pela sua prestação, pelo perfil que lhe foi atribuído, pela categoria ao qual está vinculado e por ordem alfabética, e na Carta de Serviços, aderente ao Art. 7º, §2º, I, da Lei nº 13.460/2017;
  - DXXXII.** Integração com e-mail setorial
  - DXXXIII.** Possibilidade de abertura de documentos eletrônicos por meio de integração com e-mail setorial da Administração Pública;
  - DXXXIV.** Configuração, pela Administração Pública, de e-mail para envio de cópia exata do que fora recebido no e-mail setorial para um endereço personalizado fornecido pela plataforma;
  - DXXXV.** Criação automática de documento eletrônico na plataforma com os dados do remetente, tais quais nome, e-mail, data e hora, após o recebimento do e-mail;
  - DXXXVI.** Possibilidade de envio das respostas e encaminhamentos externos dos documentos eletrônicos, que foram originados por meio da integração, ao e-mail de origem.
  - DXXXVII.** Gestão avançada de processos (workflow)
  - DXXXVIII.** Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no documento, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem preestabelecida, sem pular etapas;
  - DXXXIX.** Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa;
    - DXL.** Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;
    - DXLI.** Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública;
    - DXLII.** Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
    - DXLIII.** Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, de modo que as informações de tempo decorrido e tempo ideal fiquem visíveis para todos os envolvidos no processo;
    - DXLIV.** Possibilidade de ordenação dos anexos vinculados aos documentos ou despachos da plataforma,
- durante a elaboração destes e previamente à efetivação de seu envio definitivo, viabilizando

ganho

de organização e eficácia aos processos da Administração Pública;

- DXLIV.** Possibilidade de download de todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- DXLVI.** Possibilidade de marcação dos anexos do processo como aprovados ou reprovados, permitindo, nesta última hipótese, a inclusão de observação textual a respeito do motivo da recusa;
- DXLVII.** Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos nato digitais para entidades, órgãos e ferramentas externos, inclusive de controle;
- DXLVIII.** O arquivo gerado através da árvore de processos é concebido em PDF (Formato de Documento Portátil), formato de arquivo universal, compacto, complexo e completo, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e pode ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário;
- DXLIX.** Possui tecnologia avançada de dados e armazenamento para geração de tamanhos diversos de documentos, viabilizando a realização de download da árvore de processos, uma vez gerada, em formato PDF.
  - DL.** Possui tecnologia avançada de processamento assíncrono de dados e armazenamento, a qual permite que o servidor habilitado não necessite aguardar, estático, na tela de solicitação da árvore de processos e seja notificado quando finalizada a sua geração.
  - DLI.** Possibilidade de geração de versão completa da árvore de processos do documento, na qual estarão contidos todos os seus despachos, anexos, menções, notas internas e documentos, viabilizando a exibição cronológica e transparente da integralidade dos atos que compõem um documento;
  - DLII.** Possibilidade de geração de versão da árvore de processos com a exibição das assinaturas firmadas no arquivo, bem como a verificação de suas autenticidades, o que assegura integridade, conferência de autoria e segurança ao documento digital;
  - DLIII.** Possibilidade de geração de versão personalizada da árvore de processos, para a qual oportuniza-se a seleção dos gêneros de documentos desejados, entre despachos, anexos, menções, notas internas e documentos gerados, viabilizando a exibição cronológica de determinados atos integrantes de um documento;
  - DLIV.** Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos em configuração comprimida, originando arquivo em formato PDF com o mesmo conteúdo da versão selecionada, porém de tamanho reduzido;
  - DLV.** Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos em arquivos fracionados e enumerados de acordo com a paginação do documento, viabilizando que as características técnicas dos documentos passem a abranger as limitações máximas de 5 (cinco) megabytes por arquivo fracionado e 500 (quinhentos) kilobytes por página integrante, desde que as propriedades dos documento comportem compressões dentro dos referidos limites, o que facilitará o manejo dos arquivos pelos servidores habilitados, inclusive nas prestações de contas aos órgãos de controle;
  - DLVI.** Possibilidade de geração de qualquer versão da árvore de processos de um documento incluindo as cópias integrais atualizadas dos documentos concebidos em decorrência daquele, as quais serão inseridas e numeradas na árvore de processos imediatamente após

- o ato que a criou;
- DLVII.** Possibilidade de geração de mais de uma árvore de processos do mesmo documento da plataforma,
- em configuração igual atualizada ou diferente da disponibilizada previamente, respeitado prazo
- mínimo específico;
- DLVIII.** Possibilidade de download da última versão de cada uma das três configurações possíveis da
- árvore de processos, se existente, desde que o servidor habilitado esteja vinculado a algum dos
- setores envolvidos no documento;
- DLIX.** Atualização da cópia integral do documento referenciado a cada geração da árvore de processos,
- sem prejuízo da manutenção da ordenação cronológica e íntegra dos documentos, característica
- inerente à plataforma digital;
- DLX.** Após cada movimentação que contiver anexo em formato não compilável em PDF na árvore de processos, haverá página de referência a tais arquivos;
- DLXI.** Quando o documento sujeito à compilação contiver hiperlink de menção a outro também existente na plataforma, a cópia integral atualizada do documento mencionado será inserida e numerada na árvore de processos, imediatamente após o ato que o referenciou;
- DLXII.** Tratando-se de árvore de processos com muitos documentos e anexos, sua geração ocorrerá em arquivos de tamanhos viáveis para download, mediante a criação automática de pasta comprimida com tantos arquivos quanto necessários para a disponibilização da integralidade do documento na árvore, em paginação sequencial e com viabilidade de tramitação.
- DLXIII.** Assinatura eletrônica em
- DLXIV.** Possibilidade de efetivação de assinatura eletrônica em , de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura;
- DLXV.** Possibilidade de listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- DLXVI.** Possibilidade de assinatura eletrônica em , por meio de listagem com campo do tipo checkbox, no qual, ao selecionar, as subscrições serão efetuadas em formato de fila;
- DLXVII.** Representação em tela da situação de cada assinatura, de modo que, em caso de falha, apareça o indicativo respectivo e, ato contínuo, o servidor habilitado seja encaminhado para uma nova tentativa, viabilizando a transparência e eficiência quanto ao que efetivamente não fora assinado e, conseqüentemente, a sanação de tal ausência;
- DLXVIII.** Assinatura eletrônica em nos formatos de assinatura eletrônica avançada nativa ou assinatura eletrônica qualificada ICP-Brasil;
- DLXIX.** Assinatura em com os mesmos padrões da assinatura eletrônica individual, diferindo apenas na possibilidade de realização de várias assinaturas simultaneamente;
- DLXX.** Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, viabilizando a escolha dos documentos que estão pendentes de assinatura ou a exibição dos documentos que já foram assinados.
- DLXXI.** Relatórios Informações gerenciais



- DLXXII.** De acordo com a utilização da plataforma, automaticamente são gerados indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo, os seguintes itens:
- DLXXIII.** Indicador de eficiência de cada setor da Administração Pública, consubstanciado nas informações da porcentagem de resolução de documentos, na quantidade de documentos recebidos, bem como na quantidade de resolvidos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.
- DLXXIV.** Indicador de qualidade de cada setor da Administração Pública, consubstanciado na nota média atribuída às resoluções e aos despachos dos documentos, desde o início até a data definida pelo interessado, limitada à atual.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- DLXXV.** Indicador de engajamento dos servidores habilitados de cada setor da Administração Pública,
- consubstanciado na porcentagem de leitura dos documentos recebidos, desde o início até a data
- definida pelo interessado, limitada à atual.
- DLXXVI.** Indicador de assiduidade dos servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração
- DLXXVII.** Pública, consubstanciado na representação gráfica, por cores, da quantidade de tempo desde o
- último acesso à plataforma, a qual será dividida por indicativos de que o acesso nunca ocorreu,
- bem como de que não o fez há mais de 45 (quarenta e cinco) dias, duas semanas, uma semana, três
- dias ou dois dias.
- DLXXVIII.** Para o indicador de assiduidade, possibilidade de acesso à informação da quantidade de acessos realizados pelo servidor habilitado, da data e hora da última ação realizada naquele setor, bem como da data e hora do cadastro.
- DLXXIX.** Para o indicador de assiduidade, possibilidade de visualização dos servidores que foram suspensos da plataforma em decorrência do transcurso de 90 (noventa dias) de inatividade.
- DLXXX.** Possibilidade de acesso à quantidade de servidores habilitados integrantes de cada setor da Administração Pública e detalhamento de dados específicos destes, tais como cargo, nível na plataforma, último acesso e data de cadastro.
- DLXXXI.** Possibilidade de exportação dos relatórios de indicadores em formato para formato CSV, bem como de geração de arquivo em PDF.
- DLXXXII.** Possibilidade de escolha de quais tipos de documento serão considerados os indicadores.
- DLXXXIII.** Acesso a página específica com gráfico evolutivo dos setores organizados hierarquicamente, em formato de lista.
- DLXXXIV.** Possibilidade de comparação da média de todos os setores com a de um setor em específico. Possibilidade de visualização de setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, viabilizando a identificação de gargalos em processos da Administração Pública
- DLXXXV.** Acessos diários
- DLXXXVI.** Possibilidade de geração de relatório de acessos diários, através da escolha do usuário, do tipo de período (dia, semana ou mês), o qual será disponibilizado em formato CSV.
- DLXXXVII.** Geração assíncrona de relatório de informação dos acessos diários efetuados pelos servidores habilitados, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.
- DLXXXVIII.** Possibilidade de acesso aos últimos 5 (cinco) relatórios de acessos diários gerados por até 7 (sete) dias após sua disponibilização.
- DLXXXIX.** Estatística

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- DXC.** Relatório de números precisos de utilização da plataforma, no qual são exibidas informações da data de início e a respectiva quantidade em dias e meses em que a plataforma está em operação na Administração Pública, bem como o número de:
- DXCI.** Total de usuários e por nível de acesso;
- DXCII.** Total de setores e por suas subdivisões (principais, subsetores e grupos de trabalho);
- DXCIII.** Total de documentos e por suas subdivisões em gerados (documentos e despachos) e migrados/integrados;
- DXCIV.** Anexos e seu tamanho total;
- DXCV.** Acessos.
- DXCVI.** Informações sobre consumo de recursos
- DXCVII.** Possibilidade de geração de relatório do consumo detalhado mensal com, no mínimo, informações de quantidade de servidores habilitados (cadastros e acessos), usuários externos (cadastros e acessos), documentos gerados (emissões, despachos e total), volume anexos (tamanho e média de tamanho) e assinaturas realizadas (emitidas, verificadas e login certificado).
- DXCVIII.** Possibilidade de acompanhamento e gerenciamento da economia estimada de recursos.
- DXCIX.** Possibilidade de acompanhamento do número de impressões que seriam realizadas na tramitação física de documentos.
- DC.** Possibilidade de cálculo do gasto total que seria realizado com impressões de documentos físicos, baseado no preço da impressão por folha informado pela Administração Pública.
- DCI.** Informações de auditoria
- DCII.** Possibilidade de geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, aderente ao Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema, “tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis”.
- DCIII.** Possibilidade de personalização do relatório de eventos através de escolha do período a ser abarcado, do tipo de evento ou todos, de setores ou todos, bem como de usuários ou todos.
- DCIV.** Disponibilização de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (Internet Protocol) e da versão do navegador utilizado.
- DCV.** Disponibilização automática do relatório, viabilizando celeridade e segurança na análise dos dados vinculados aos eventos ocorridos na plataforma.
- DCVI.** Possibilidade de exportação de informações dos eventos no formato CSV.
- DCVII.** Gráficos de utilização

- DCVIII.** Possibilidade de geração de relatório de gráficos de manuseio da plataforma, consubstanciado na disponibilização de um painel de informações (dashboard) a respeito da utilização dos módulos da plataforma, por meio de gráficos e tabelas demonstrativos de dados por assunto, por setor, por usuário e por situação.
- DCIX.** Possibilidade de personalização do relatório de gráficos, através da escolha do módulo, do tipo de período (mês semana e dia) e da abrangência dos assuntos, dentre todos ou algum em específico.
- DCX.** Na hipótese de haver relatório pronto com as mesmas características escolhidas, este poderá ser acessado imediatamente pelo servidor habilitado.
- DCXI.** Na hipótese de não haver relatório de gráficos pronto para as características escolhidas, haverá a possibilidade de solicitação de sua geração, que será realizada de forma assíncrona, viabilizando a navegação sem comprometimento da solicitação, bem como a notificação da sua finalização em local específico e visível na plataforma.
- DCXII.** 20NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E
- DCXIII.** Esta seção descreve os requisitos funcionais de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da
- DCXIV.** ABRASF, versão 2.02 ou superior. A solução deverá:
- DCXV.** Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela
- DCXVI.** Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.02 ou superior;
- DCXVII.** Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda,
- permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do
- contribuinte;
- DCXVIII.** Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que
- comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
- DCXIX.** Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do
- tomador do serviço.
- DCXX.** Permitir a consulta de NFS-e emitidas, canceladas por inscrição, data de emissão, data de
- competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço;
- DCXXI.** A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;
- DCXXII.** Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- DCXXIII.** Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
- DCXXIV.** Permitir que no processo de cancelamento ou substituição de NFS-e seja parametrizado o prazo para que o prestador do serviço possa cancelar ou substituir a NFS-e diretamente pelo sistema da licitante sem a necessidade de autorização prévia da fiscalização;
- DCXXV.** O sistema deverá impedir que uma NFS-e possa ser cancelada ou substituída diretamente pelo usuário após o prazo definido pela legislação do Município;
- DCXXVI.** O sistema deverá possuir recurso para que o prestador de serviço possa solicitar eletronicamente o cancelamento de uma NFS-e após o prazo permitido para cancelamento direto no sistema com a possibilidade de registrar a justificativa da solicitação para análise da fiscalização;
- DCXXVII.** O sistema deverá permitir que a autoridade fiscal receba eletronicamente as informações de solicitação de cancelamento de NFS-e possibilitando ao usuário aprovar ou rejeitar a solicitação de cancelamento de uma NFS-e registrada pelo prestador de serviço;
- DCXXVIII.** Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS- e;
- DCXXIX.** Permitir autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
- DCXXX.** O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
- DCXXXI.** Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
- DCXXXII.** Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- DCXXXIII.** Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- DCXXXIV.** Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis, com todos os campos e funcionalidades existentes quando da emissão de uma NFS-e via Desktop e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
- DCXXXV.** Possibilitar a emissão da NFS-e de forma simplificada informando apenas o CPF do Tomador do Serviço, o item da lista e o valor do serviço;
- DCXXXVI.** O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003;
- DCXXXVII.** O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
- DCXXXVIII.** O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-

e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;

- DCXXXIX.** O sistema deverá permitir a emissão das Notas Fiscais atendendo o que dispõe na legislação, artigo 59, § 4º, § 5º, § 6º da Resolução CGSN nº 140/2018 conforme descrito abaixo:
- DCXL.** A inutilização dos campos destinados a base de cálculo e ao imposto destacado de obrigação própria;
- DCXLI.** A indicação no corpo do documento a informação "Documento Emitido por ME ou EPP Optante pelo Simples Nacional";
- DCXLII.** Não se aplica a inutilização dos campos acima mencionados na letra "a" nos contribuintes que superaram o sublimite em cujo documento deverá constar a informação "Estabelecimento Impedido de Recolher o ISS pelo Simples Nacional";
- DCXLIII.** A inutilização dos campos mencionados acima na letra "a" não deve ser realizada quando o documento fiscal tiver o imposto retido por contribuinte na condição de responsável ou de substituto tributário;
- DCXLIV.** O sistema deverá realizar de forma automatizada a geração dos débitos para contribuintes optantes do Simples Nacional que ultrapassaram o Sublimite utilizando a alíquota constante na Lista de Serviços do Município, apresentando no mínimo as seguintes informações;
- DCXLV.** Relatório com as informações sobre os contribuintes que ultrapassaram o Sublimite.
- DCXLVI.** Relatório com as informações sobre os débitos gerados para os contribuintes que ultrapassaram o Sublimite.
- DCXLVII.** Apresentar informações na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica para identificar que o Contribuinte ultrapassou o Sublimite Nacional.
- DCXLVIII.** Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:
- DCXLIX.** RPS em bloco de papel com impressão e layout autorizado pelo Município que deverá ser convertido pelo contribuinte em NFS-e pelo browser através do sistema da licitante disponibilizado no portal eletrônico do Município;
- DCL.** RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web service. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens deverão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais).
- DCLI.** RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais).
- DCLII.** Requisitos de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa – NFS-e Avulsa
- DCLIII.** O Sistema deverá possuir módulo de solicitação de emissão remota de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa – NFS-e Avulsa contendo as seguintes funcionalidades:
- DCLIV.** Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- DCLV.** Garantir que o usuário somente poderá acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal;
- DCLVI.** O sistema deverá disponibilizar os campos abaixo para a emissão da Nota Fiscal de Serviços



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

Eletrônica Avulsa:

- DCLVII.** Dados do Tomador do Serviço;
- DCLVIII.** Dados do Intermediário;
- DCLIX.** Período de Competência;
- DCLX.** Dados da Construção (CEI e ART);
- DCLXI.** Município da Prestação do Serviço;
- DCLXII.** Tipo de Atividade;
- DCLXIII.** Descrição do Serviço;
  
- DCLXIV.** Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF;
- DCLXV.** Possibilitar a importação de todos os dados de uma nota fiscal já emitida;
- DCLXVI.** Permitir que seja gerado um rascunho com as informações registradas e que o mesmo possa ser editado e com possibilidade de impressão, antes da emissão Nota Fiscal de Serviços Avulsa;
- DCLXVII.** Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária;
- DCLXVIII.** Garantir que a Nota Fiscal de Serviços Avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no DAM a ela vinculado;
- DCLXIX.** Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- DCLXX.** Possibilitar ao Tomador do Serviço comprovar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- DCLXXI.** Possibilitar que a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa também possa ser emitida por servidores públicos do Município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativa, sendo esta atividade definida com papel especial autorizado pela administração Municipal, ou seja não aplicável a todos os usuários internos.
- DCLXXII.** Serviços Tomados de Fora do Município
- DCLXXIII.** O sistema deverá apresentar módulo exclusivo onde trata de forma diferenciada para estabelecer a relação mensal entre os prestadores de fora e tomadores do Município, permitindo o controle, a apuração e a competência para o recolhimento do ISSQN contendo as seguintes funcionalidades mínimas:
- DCLXXIV.** Possuir mecanismo que permita ao prestador de fora do Município, via Internet, registrar todas as informações inerentes a nota fiscal já emitida para o tomador do serviço do Município, ou que o registro destas informações possa ser realizado pelo próprio tomador do serviço do Município;
- DCLXXV.** A solução apresentada deverá permitir que a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlada automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003;
- DCLXXVI.** Possibilitar ao tomador do serviço visualizar eletronicamente as informações da nota fiscal



registrada pelo prestador de serviços de fora do Município quando este for o responsável pelo registro da mesma;

- DCLXXVII.** Possibilitar a emissão de guia de recolhimento do ISSQN pelo Tomador do Serviço, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos;
- DCLXXVIII.** Possibilitar ao Tomador do Serviço a visualização e impressão de relatório contendo as informações que compõem o valor total da Guia de Recolhimento;
- DCLXXIX.** Permitir ao Tomador do Serviço a visualização e impressão de relatório contendo os documentos fiscais de serviços tomados;
- DCLXXX.** Permitir que a autoridade fiscal do Município possa visualizar e imprimir por CNPJ/CPF os relatórios de Tomadores de Serviços contendo a relação dos serviços tomados.
- DCLXXXI.** Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira – DES-IF
- DCLXXXII.** Trata-se de um documento fiscal de existência exclusivamente digital e tem por objetivo registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central - BACEN, obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF.
- DCLXXXIII.** A geração da DES-IF será feita por meio de soluções informatizadas, disponibilizadas aos contribuintes para a importação de dados que a compõem, a sua validação, criticidade dos dados e a assinatura e transmissão através da certificação digital, conforme Modelo Conceitual da ABRASF, na versão (3.1) ou superior e atenda aos requisitos abaixo:
- DCLXXXIV.** O aplicativo deverá apresentar as informações definidas pelo Município tais como: Tipo de Consolidação, Versão do Modelo Conceitual da ABRASF, Códigos de Tributação da DES-IF com as respectivas alíquotas do Município e Código do IBGE;
- DCLXXXV.** Importar o arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios que contenha no mínimo 2 erros de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a correção do erro; Informação sobre a localização do erro;
- DCLXXXVI.** Importar o arquivo referente ao Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN que contenha no mínimo 2 erros de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a correção do erro; Informação sobre a localização do erro;
- DCLXXXVII.** Emitir relatórios de erros, quando houver;
- DCLXXXVIII.** Importar e validar o arquivo referente ao Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN;
- DCLXXXIX.** Assinar digitalmente o arquivo, com certificação dos tipos A1 ou A3;
- DCXC.** Salvar ou enviar o arquivo assinado para processamento;
- DCXCI.** Emitir protocolo de envio, indicando o recebimento do arquivo a ser processado;
- DCXCII.** O Sistema de Gestão das Informações da DES-IF deverá possibilitar a consulta e identificação dos módulos declarados apresentando no mínimo as seguintes informações:
- DCXCIII.** O acesso ao Sistema de Gestão das Informações da DES-IF poderá ser por certificado digital ou login e senha;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- DCXCIV.** Possibilitar a consulta do protocolo de recebimento através do Sistema de Gestão das Informações da
- DCXCV.** DES-IF;
- DCXCVI.** Possibilitar o download do arquivo assinado declarado pela Instituição;
- DCXCVII.** O Plano de Contas da Instituição contendo no mínimo o código PGCC, nome e descrição da conta
- DCXCVIII.** PGCC, código da conta COSIF, código DES-IF/Tributação, código da conta superior e desdobramento de conta mista;
- DCXCIX.** A Tabela de Tarifas por Instituição Financeira contendo código de identificação da tarifa, código PGCC, data de vigência do valor tabelado, valor unitário, valor percentual, desdobramento de conta mista;
- DCC.** O demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo no mínimo o período de competência dos dados declarados, o código PGCC, desdobramento de conta mista, código de tributação DES-IF, conta COSIF, receita tributável, dedução, incentivos, base de cálculo, alíquota, crédito e débito e ISS retido;
- DCCI.** A relação das dependências (agências) informadas no arquivo contendo as informações de CNPJ Próprio e inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- DCCII.** O Balancete Analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, conta COSIF, conta superior, desdobramento de conta mista, saldo inicial, valor dos créditos, valor dos débitos e saldo final;
- DCCIII.** A relação dos módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo o nome e CNPJ base da Instituição Financeira, Tipo do Módulo e competência pendente de entrega;
- DCCIV.** A relação das contas tributáveis sem movimento econômico por Instituição Financeira, contendo o Cóg. PGCC, Nome da Conta PGCC, Cód. COSIF e Cód. DES-IF;
- DCCV.** Apresentar as diferenças entre os Planos de Contas declarados pela Instituição através dos arquivos “Informações Comuns” contendo no mínimo o Subtítulo PGCC, Nome PGCC, Conta COSIF e Código DES-IF;
- DCCVI.** Apresentar relatório de serviços de Remuneração Variável contendo no mínimo Subtítulo PGCC, Desdobramento de Conta Mista e Código da Tarifa;
- DCCVII.** Apresentar relatório de Demonstrativo de Partida de Lançamentos Contábeis segregados por dependência contendo data de lançamento, valor, subtítulo do PGCC, tipo de partida, código do evento e descrição da operação;
- DCCVIII.** Apresentar relatório de Declarações com Valores de Incentivo Fiscal, Dedução e de Débitos;
- DCCIX.** Apresentar Relatório de Contas de Resultado Devedoras por Instituição Financeira contando no mínimo Subtítulo PGCC, Descrição PGCC, Conta Superior e COSIF;
- DCCX.** Apresentar Relatório de Apuração Mensal Retroativa por Instituição Financeira contendo no mínimo o número do protocolo, competência e valor do ISS;
- DCCXI.** Apresentar Relatório de Detalhamento da Apuração Mensal por Instituição Financeira contendo no mínimo o número do protocolo, competência, base de cálculo e valor do ISS.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- DCCXII.** Módulo de Auditoria da DES-IF
- DCCXIII.** O sistema deverá possibilitar a auditoria dos dados declarados pelas instituições financeiras apresentando no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
- DCCXIV.** Disponibilizar recurso para análise do PGCC das Instituições Financeiras possibilitando o enquadramento ou reenquadramento no código DES-IF, mantendo registro do usuário e data em que os reenquadramentos foram realizados;
- DCCXV.** O sistema deverá manter registro do usuário responsável pela auditoria, a data em que a auditoria foi iniciada, o nome da Instituição Financeira que está em auditoria e o período que está sendo fiscalizado;
- DCCXVI.** O sistema deverá apresentar filtros na análise do PGCC possibilitando a consulta por código COSIF, título contábil COSIF e por conta interna;
- DCCXVII.** O sistema deverá apresentar filtro na análise do PGCC possibilitando a consulta por contas com ou sem movimento;
- DCCXVIII.** O sistema deverá apresentar a quantidade de contas COSIF's informadas no Plano de Contas da Instituição e a quantidade de contas internas (PGCC) relacionadas a cada COSIF;
- DCCXIX.** Disponibilizar informação se o Subtítulo PGCC se refere a Tarifa, indicando percentual ou valor;
- DCCXX.** Disponibilizar recurso para análise do PGCC das Instituições Financeiras possibilitando o reenquadramento na conta COSIF, mantendo registro do usuário e data em que os reenquadramentos foram realizados;
- DCCXXI.** Permitir utilizar reenquadramento de auditorias já realizadas para a mesma instituição em anos anteriores.
- DCCXXII.** Permitir exportar em Excel todas as informações do PGCC, incluindo os reenquadramentos realizados na análise do PGCC;
- DCCXXIII.** Disponibilizar recurso que possibilite selecionar para quais Contas COSIF o sistema deve processar as informações e identificar as divergências;
- DCCXXIV.** O sistema deverá realizar o cruzamento dos subtítulos declarados no Balancete Analítico Mensal e Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável, apresentando para cada competência as seguintes divergências:
- DCCXXV.** Subtítulos com divergência no saldo declarado (crédito - débito), apresentando no mínimo a competência, o subtítulo PGCC divergente, desdobramento de conta mista, a conta COSIF, os valores de crédito e débito declarados nos módulos de apuração mensal e demonstrativo contábil;
- DCCXXVI.** Subtítulos não declarados no módulo de apuração mensal que tiveram saldo no demonstrativo contábil apresentando no mínimo a competência, o subtítulo PGCC divergente, desdobramento de conta mista, a conta COSIF, os valores de crédito e débito declarados no módulo demonstrativo contábil;
- DCCXXVII.** Subtítulos tributáveis e não declarados no módulo de apuração mensal que tiveram saldo no demonstrativo contábil apresentando no mínimo a competência, o subtítulo PGCC divergente, desdobramento de conta mista, a conta COSIF, a alíquota conforme entendimento do fiscal, alíquota declarada no módulo de apuração mensal e os valores de crédito e débito declarados no módulo de apuração mensal;

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- DCCXXVIII.** Subtítulos com divergência de alíquota, devido aos reenquadramentos no código DES-IF realizados pelo fisco municipal apresentando no mínimo a competência, o subtítulo PGCC divergente, desdobramento de conta mista, a conta COSIF, a alíquota conforme entendimento do fiscal, alíquota declarada no módulo de apuração mensal e os valores de crédito e débito declarados no módulo de apuração mensal;
- DCCXXIX.** Subtítulos com valores a débito (estornos) apresentando no mínimo a competência, o subtítulo PGCC divergente, desdobramento de conta mista, a conta COSIF, os valores de crédito e débito declarados nos módulos de apuração mensal e demonstrativo contábil;
- DCCXXX.** O sistema deverá possibilitar visualizar as divergências consolidadas por Instituição Financeira;
- DCCXXXI.** O sistema deverá permitir a consulta em cada divergência através dos filtros de Conta COSIF, Nome
- DCCXXXII.** PGCC e Subtítulo PGCC;
- DCCXXXIII.** O sistema deverá apresentar funcionalidade para glosar valores a débito;
- DCCXXXIV.** O sistema deverá apresentar funcionalidade para “ignorar” as divergências eletrônicas;
- DCCXXXV.** Para cada divergência o sistema deverá apresentar o total de contas divergentes e o valor da base de cálculo não declarada, além do detalhamento de todos os subtítulos enquadrados na divergência;
- DCCXXXVI.** O sistema deverá permitir o bloqueio de envio de declarações retificadoras para a Instituição Financeira que está em auditoria;
- DCCXXXVII.** O sistema deverá disponibilizar a opção de envio de Notificação para Retificação de arquivos DES- IF durante o processo de análise das divergências;
- DCCXXXVIII.** O sistema deverá permitir realizar o reprocessamento das divergências;
- DCCXXXIX.** O sistema deverá apresentar relatório das informações declaradas no módulo demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis possibilitando a consulta por subtítulo e período dos lançamentos, conforme necessidade do fisco;
- DCCXL.** O sistema deverá possibilitar exportar para o módulo de ação fiscal as divergências eletrônicas por Dependência, contendo os dados dos Subtítulos divergentes, Conta COSIF, código de Tributação, base de cálculo não declarada e ISS não declarado, cujas informações devem compor o processo administrativo fiscal;
- DCCXLI.** O sistema deverá possibilitar exportar as informações da auditoria em planilha;
- DCCXLII.** O sistema deverá possibilitar realizar o comparativo do Balancete Analítico Mensal com o ESTBAN (divulgado pelo Banco Central), apresentando as divergências por mês.
- 4.7. Simples Nacional**
- DCCXLIII.** O sistema a ser fornecido pela licitante deverá permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e emitidas.
- DCCXLIV.** O Sistema deverá ser capaz de realizar automaticamente o cruzamento das informações contidas nos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (PGDASD, PGDDASD-DAS, PGDASD2018, DASSENDA e PAG), assim como gerar também automaticamente as



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido constantes nos arquivos acima mencionados, apresentando no mínimo as seguintes informações:

- DCCXLV.** Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica-NFS-e;
- DCCXLVI.** Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;
- DCCXLVII.** Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;
- DCCXLVIII.** Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional
- DCCXLIX.** Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota
- DCCL.** Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio;
- DCCLI.** Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional
- DCCLII.** Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota
- DCCLIII.** Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido;
- DCCLIV.** Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional
- DCCLV.** Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado;
- DCCLVI.** Contribuintes que declaram atividade de Escritório de Contabilidade na DAS-D, mas que não possuem esta atividade no cadastro;
- DCCLVII.** Contribuintes que declararam valor Fixo na DAS-D, mas que não estão cadastrados como Estimados;
- DCCLVIII.** O sistema deverá apresentar informações sobre o potencial do imposto referente as divergências geradas;
- DCCLIX.** O sistema deverá possibilitar a emissão, de forma individual ou em (contendo uma divergência ou todas as divergências identificadas), de Intimações e Termos de Exclusão do Simples Nacional, com redação a ser inserida pela autoridade tributária responsável pela emissão;
- DCCLX.** O sistema deverá permitir o envio automático das referidas notificações para a Caixa Postal Eletrônica do respectivo contribuinte;
- DCCLXI.** O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Termo de Exclusão para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo de exclusão do Contribuinte do Simples Nacional;
- DCCLXII.** O sistema deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a visualização das divergências geradas entre o cruzamento das informações das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e emitidas com os arquivos disponibilizados pela Receita Federal, apresentando as informações;
- DCCLXIII.** Contribuintes com divergências do tipo "Diferença de base de cálculo de ISS Próprio"



- DCCLXIV.** Contribuintes com divergências do tipo "Diferença de base de cálculo de ISS Retido"
- DCCLXV.** Contribuintes com divergências do tipo "Com DAS-D declarada sem emissão de NFS-e"
- DCCLXVI.** Contribuintes com divergências do tipo "Sem DAS-D declarada com emissão de NFS-e"
- DCCLXVII.** Contribuintes com divergências do tipo "Sem DAS-D declarada e sem emissão de NFS-e"
- DCCLXVIII.** Contribuintes com divergências do tipo "Pagamento de DAS-D não identificado"
- DCCLXIX.** Contribuintes com divergências do tipo "Declaração indevida de atividade de Escritório Contábil"
- DCCLXX.** Através da importação dos arquivos de parcelamentos realizados na Receita Federal o sistema deverá identificar e suspender a geração das divergências identificadas no item VI acima, cujos períodos de apuração estão inseridos em parcelamentos;
- DCCLXXI.** O sistema deverá permitir a geração individual ou em das divergências para a geração dos arquivos contendo as Intimações e Termos de Exclusão nos formatos exigidos pelo Domicílio Tributário Eletrônico – DTE da Receita Federal;
- DCCLXXII.** Através da importação dos arquivos de eventos disponibilizados pela receita federal o sistema deverá permitir a consulta do histórico dos eventos do contribuinte no Simples Nacional;
- DCCLXXIII.** O sistema deverá possibilitar a importação dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil e apresentar no mínimo as seguintes informações:
- DCCLXXIV.** Permitir a consulta dos valores arrecadados por competência ou por data de recebimento;
- DCCLXXV.** Permitir a consulta dos valores arrecadados por períodos;
- DCCLXXVI.** Permitir a consulta dos valores arrecadados por tipo de origem da guia;
- DCCLXXVII.** Permitir a consulta dos valores arrecadados por faixa de valores;
- DCCLXXVIII.** Apresentar gráficos com informações sobre os valores arrecadados;
- DCCLXXIX.** Apresentar a relação das guias constantes nos arquivos importados contendo no mínimo as informações
- DCCLXXX.** de nº da guia, competência, valor principal, valor de juros, valor de multa e data de recebimento;
- DCCLXXXI.** Possibilitar exportar as informações dos valores recebidos em planilha Excel;
- DCCLXXXII.** Educação Fiscal
- DCCLXXXIII.** O sistema deverá possuir procedimentos que permitam ao Município executar prioritariamente um processo de educação fiscal aos contribuintes permitindo aos mesmos a autorregularização de sua situação de acordo com os termos do § 3º do art. 34 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- DCCLXXXIV.** O sistema deverá ser capaz de:
- DCCLXXXV.** Possibilitar ao Contribuinte Optante do Simples Nacional que imediatamente ao acessar o sistema de gestão do ISSQN com login e senha, visualizar as informações da quantidade de divergências constantes nas especificações do módulo do Simples Nacional descrito neste Termo de Referência, possibilitando aos mesmos o acesso aos detalhes das referidas divergências;
- DCCLXXXVI.** O ambiente de acesso às divergências do Simples Nacional deverá conter as divergências enquadradas apresentando as seguintes informações:
- DCCLXXXVII.** Os critérios utilizados para a geração das divergências;

- DCCLXXXVIII.** Os valores utilizados nas análises das NFS-e e dados declarados nos arquivos disponibilizados pela Receita Federal;
- DCCLXXXIX.** A descrição de como regularizar a divergência.
- DCCXC.** O ambiente de acesso às divergências do Simples Nacional deverá conter também as informações abaixo sem a necessidade de o usuário ter que navegar em diversas telas para identificar as demais informações sobre as divergências geradas:
- DCCXCI.** Os principais dados do DAS-D declarado pelo contribuinte contendo no mínimo as informações de CNPJ, regime de apuração, receita e atividade declarada;
- DCCXCII.** Acesso ao PDF das Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços envolvidas na divergência gerada;
- DCCXCIII.** Módulo de Registro Eletrônico para Dedução de Materiais
- DCCXCIV.** O Sistema deverá disponibilizar um módulo para permitir que o Município possa automatizar o controle das deduções de materiais e serviços utilizados no setor da construção civil, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- DCCXCV.** Possibilitar que os proprietários das obras possam realizar o cadastramento de suas obras e que cada prestador de serviços do setor de construção civil possa se vincular a obra, escolhendo a sua opção pelo regime de dedução dos materiais aplicados ou pelo regime de estimativa de materiais;
- DCCXCVI.** Possibilitar que a autoridade fiscal do Município aprove ou rejeite a solicitação de cadastramento da Obra;
- DCCXCVII.** Permitir que no regime de estimativa de materiais o Município determine um percentual a ser aplicado para a estimativa;
- DCCXCVIII.** Impedir que o prestador de serviços adote mais de um regime de dedução de materiais na mesma obra;
- DCCXCIX.** Impedir que o prestador de serviço proceda com a substituição do tipo de regime após a emissão da primeira NFS-e relacionada à obra;
- DCCC.** Possibilitar que os prestadores de serviços possam realizar o upload e o armazenamento do contrato de prestação de serviço no formato digital (PDF) ou imagem;
- DCCCI.** Permitir que os créditos de dedução somente sejam originados por documentos eletrônicos tais como da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e (ISS), Nota Fiscal Eletrônica - NF-e e da Nota Fiscal
- DCCCII.** Consumidor Eletrônica – NFC-e (ambas do ICMS) em formato XML, bem como a leitura do XML do documento que deverá registrar os dados do prestador de serviços de outro Município quando o Tomador de serviços for uma empresa do Município;
- DCCCIII.** Os arquivos XML dos documentos eletrônicos a serem registrados no módulo deverão ter a sua autenticidade e validade comprovada nas esferas Estadual e Municipal;
- DCCCIV.** O módulo deverá possibilitar que o Município defina quais produtos e serviços terão os valores inseridos no saldo dedutível;
- DCCCV.** Possibilitar que o cálculo dos créditos seja realizado automaticamente e sua utilização deverá ser parametrizada nos limites de abatimentos vigentes no Município;
- DCCCVI.** Permitir que os contribuintes possam acompanhar os registros de entrada, resgates e dos saldos contabilizados;





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- DCCCVII.** Apresentar representações gráficas que permitam aos gestores do Município e aos prestadores de serviços visualizarem o histórico de movimentações de cada obra;
- DCCCVIII.** Possibilitar que o contribuinte cadastre um depósito onde será armazenado os produtos a serem utilizados em todas as obras da mesma construtora;
- DCCCIX.** Permitir a importação de materiais adquiridos somente através de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e para o depósito ou obra, previamente cadastrada;
- DCCCX.** Permitir a transferência de materiais entre obras e/ou depósitos de um mesmo prestador, previamente cadastrados, somente através de Nota Fiscal Eletrônica de Simples Remessa;
- DCCCXI.** Impedir que seja gerado saldo dedutível de materiais direcionados para depósitos;
- DCCCXII.** Garantir que um determinado documento fiscal importado para um depósito ou para uma obra, não possa também ser aplicado em um outro depósito ou em uma outra obra;
- DCCCXIII.** Garantir que as deduções de materiais e subempreitadas utilizadas nas Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e não ultrapassem o saldo disponível em cada obra.
- DCCCXIV.** Garantir que o saldo dedutível referente ao valor da base de cálculo de uma subempreitada seja incluído na respectiva obra.
- DCCCXV.** Módulo de Ação Fiscal
- DCCCXVI.** O sistema deverá conter módulo para permitir a gestão das atividades de fiscalização tributária, para uso da autoridade fiscal, possibilitando o planejamento e o controle das ações fiscais com base nas informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes configurações:
- DCCCXVII.** Possibilitar a criação e configuração de uma Ordem de Serviço contendo no mínimo as seguintes informações:
- DCCCXVIII.** Dados do Contribuinte;
- DCCCXIX.** Número;
- DCCCXX.** Data da criação;
- DCCCXXI.** Responsável pela criação;
- DCCCXXII.** Situação/Status;
- DCCCXXIII.** Tipo;
- DCCCXXIV.** Prazo de atendimento;
- DCCCXXV.** Assunto;
- DCCCXXVI.** Número do protocolo ou processo administrativo;
- DCCCXXVII.** Campo para descrição;
- DCCCXXVIII.** Possibilitar a delegação do fiscal responsável no momento da abertura da Ordem de Serviço;
- DCCCXXIX.** Possibilitar a substituição do fiscal responsável pela Ordem e Serviço, sendo facultativa a substituição somente ao Fiscal Gestor ou ao Fiscal responsável por atua na ordem de serviço;
- DCCCXXX.** Possibilitar cadastrar um grupo de fiscais responsáveis para acompanhamento de uma ordem de serviço;
- DCCCXXXI.** O sistema deverá permitir que o Fiscal Gestor remova um ou mais fiscais de uma ordem de serviço que contenha um grupo, devendo permanecer no mínimo um fiscal responsável;
- DCCCXXXII.** Permitir as seguintes parametrizações:
- DCCCXXXIII.** Possibilitar a configuração do sistema para bloquear automaticamente os débitos existentes



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

referente ao período fiscalizado, impedindo o Contribuinte de acessá-los para impressão da guia;

**DCCCXXXIV.** O sistema deverá permitir configurar que a geração da multa punitiva por competência do período fiscalizado ou através do registro de único valor;

**DCCCXXXV.** Possibilitar a configuração do sistema para que no momento da geração da guia de um débito associado à Ordem de Serviço, seja incluído na mesma guia a multa punitiva correspondente;

**DCCCXXXVI.** Possibilitar que no trâmite das Ordens de Serviços contenha os seguintes documentos: TIF – Termo de Início de Fiscalização; Intimação/Notificação;

**DCCCXXXVII.** Termo de Recepção de Documentos;

**DCCCXXXVIII.** Termo de Devolução de Documentos;

**DCCCXXXIX.** TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;

**DCCCXL.** Auto de Infração para Obrigação Principal.

**DCCCXLI.** O sistema deverá possibilitar ao usuário, fiscalizar, numa mesma Ordem de Serviço, o ISS próprio e ISS retido;

**DCCCXLII.** Permitir a emissão de Auto de Infração de Obrigação Acessória e geração da multa punitiva correspondente;

**DCCCXLIII.** Possibilitar o cadastro da listagem de documentos que serão exigidos do contribuinte e apresenta-los nos termos de Início de Fiscalização e Intimação;

**DCCCXLIV.** Possibilitar que a fiscalização prorogue os prazos para que o Contribuinte cumpra as exigências contidas nos Termos de Início de Fiscalização e Intimação;

**DCCCXLV.** Possibilitar a geração de Intimação complementar dentro de uma mesma Ordem de Serviço;

**DCCCXLVI.** O sistema deve possuir recursos para o cadastro da legislação municipal e possibilitar que sejam selecionadas na emissão dos documentos que compõem a Ordem de Serviço;

**DCCCXLVII.** Possuir mecanismo para o envio de todos os termos emitidos através do DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte;

**DCCCXLVIII.** O sistema deve registrar os dados do usuário que fez a leitura da mensagem enviada pelo DEC, contendo data e hora;

**DCCCXLIX.** O sistema deverá notificar o Contribuinte da existência de uma nova mensagem enviada pelo DEC, impedir o acesso as demais funcionalidades do sistema enquanto não houver a confirmação da leitura;

**DCCCL.** Permitir que as Ordens de Serviços possam ser visualizadas e que contenham no mínimo os filtros de

pesquisa por CNPJ, número, data de criação, usuário responsável, situação, tipo e número de protocolo

ou processo administrativo;

**DCCCLI.** Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas,

conforme legislação vigente;

**DCCCLII.** Possibilitar o preenchimento dos dados oriundos da ação fiscal em planilhas customizadas de acordo com a legislação vigente, contendo no mínimo a competência, o ano e o tributo



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

fiscalizado, a base de cálculo, a alíquota e a atividade;

- DCCCLIII.** Possibilitar a customização dos textos nos documentos disponíveis da Ordem de Serviço;
- DCCCLIV.** Possibilitar o preenchimento de informações adicionais nos documentos;
- DCCCLV.** Possibilitar a configuração das multas punitivas conforme legislação municipal;
- DCCCLVI.** O sistema deverá permitir a criação da Ordem de Serviço caso o número do processo/protocolo informado pelo usuário já esteja associado a outra Ordem de Serviço;
- DCCCLVII.** Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação municipal;
- DCCCLVIII.** Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- DCCCLIX.** Possibilitar ao Fiscal Gestor prorrogar uma Ordem de Serviço;
- DCCCLX.** Possibilitar ao Fiscal Gestor suspender uma ordem de serviço;
- DCCCLXI.** Possibilitar ao Fiscal Gestor cancelar uma ordem de serviço;
- DCCCLXII.** Possibilitar a impressão dos documentos no formato "PDF";
- DCCCLXIII.** Possibilitar ao usuário interno anexar documentos gerados na Ordem de Serviço, permitindo o envio do mesmo através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC;
- DCCCLXIV.** Possibilitar que a fiscalização solicite documentos ao Contribuinte através da Ordem de Serviço;
- DCCCLXV.** Permitir ao Contribuinte enviar os documentos solicitados pela fiscalização através da Ordem de Serviço;
- DCCCLXVI.** O sistema deverá apresentar para o usuário interno um alerta/pop-up sobre as Ordens de Serviços com prazos vencidos, ou que estiverem prestes a vencer, contendo a informação das respectivas datas;
- DCCCLXVII.** O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Auto de Infração para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo, contendo os seguintes requisitos:
  - DCCCLXVIII.** Registrar recursos de primeira e segunda instância;
  - DCCCLXIX.** Remover débitos, conforme determinação no parecer do recurso;
  - DCCCLXX.** Adicionar novos débitos conforme determinação no parecer do recurso;
  - DCCCLXXI.** Anexar documentos dos pareceres na administração do Auto de infração;
  - DCCCLXXII.** Cancelar o Auto de Infração;
  - DCCCLXXIII.** Requisitos de Atribuição de Créditos ao Tomador do Serviço e de Controle e Gestão de Campanhas de Premiação
- DCCCLXXIV.** Disponibilizar módulo no sistema para permitir o gerenciamento de campanhas de premiação e de geração de créditos fiscais de ISSQN para controle e realização de sorteios, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - DCCCLXXV.** Possibilitar o cadastramento do usuário para acesso através de CPF e senha;
  - DCCCLXXVI.** Possibilitar o cadastramento da conta bancária para recebimento do prêmio em espécie;
  - DCCCLXXVII.** Possibilitar o cadastramento da inscrição do Imóvel e o percentual do crédito que cada imóvel poderá ser utilizado para abatimento do IPTU;
  - DCCCLXXVIII.** ser utilizado para abatimento do IPTU;
  - DCCCLXXIX.** O sistema deverá permitir a geração do crédito para o tomador do serviço de acordo com os

dados da

respectiva NFS-e emitida;

**DCCCLXXX.** Permitir o armazenamento dos dados das NFS-e emitidas pelo sistema de gestão do ISSQN e das NF-

e, bem como dos dados dos participantes da campanha;

**DCCCLXXXI.** Permitir a geração de relatório (em CSV e PDF) dos créditos gerados filtrando pela razão social/nome ou documento do tomador, situação do crédito e período de geração do crédito;

**DCCCLXXXII.** Permitir a parametrização dos cupons que deverão ser gerados de acordo com suas séries: mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual ou por sorteio;

**DCCCLXXXIII.** Permitir a geração dos cupons automaticamente, contendo a numeração e número de série para realização dos sorteios;

**DCCCLXXXIV.** Permitir que cada NFS-e emitida gere apenas um cupom, que deverá ter numeração única;

**DCCCLXXXV.** Possibilitar a consulta dos cupons pelo documento do tomador, pela situação dos cupons e pelos sorteios realizados;

**DCCCLXXXVI.** Permitir cadastrar dados dos sorteios tais como: número e data da realização do concurso, valor do prêmio a ser sorteado, descrição e números da loteria federal que irão compor o cupom ganhador, séries que irão participar do sorteio e quantidade de dígitos que deverá compor o número sorteado;

**DCCCLXXXVII.** O sistema deve permitir que o Município realize simulações de testes dos sorteios;

**DCCCLXXXVIII.** Permitir o gerenciamento das informações das pessoas contempladas nos sorteios e as entregas de prêmios;

**DCCCLXXXIX.** Disponibilizar relatório das informações dos sorteios;

**DCCCXC.** Possibilitar a divulgação das informações dos sorteios na tela inicial do sistema.

#### 4.13. Processamento de Arquivos SIAFI

**DCCCXCI.** O Sistema Integrado de Gestão do ISS deverá possuir um módulo que permita o tratamento das informações de repasse do ISS obtidas através do Banco do Brasil, referente as retenções dos Órgãos Federais.

**DCCCXCII.** O sistema deverá ser capaz de:

**DCCCXCIII.** Utilizar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais;

**DCCCXCIV.** Apresentar as informações da consolidação dos dados resultantes da escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais;

**DCCCXCV.** Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente;

**DCCCXCVI.** Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados;

**DCCCXCVII.** Apresentar informações que demonstrem os dados dos documentos fiscais emitidos pelos prestadores de serviços estabelecidos dentro ou fora do Município, e os dados provenientes do processamento dos arquivos obtidos junto ao Banco do Brasil (SIAFI);

**DCCCXCVIII.** Possibilitar a impressão do relatório em pdf ou excel.

**DCCCXCIX.** Caixa Postal Eletrônica



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- CM.** Para que as execuções dos sistemas sejam realizadas de forma ágil e eficiente, a licitante deverá disponibilizar uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao Município enviar mensagens eletrônicas aos contribuintes sendo a comunicação considerada pessoal para todos os efeitos legais e sendo realizada a mesma na efetivação da consulta eletrônica pelo contribuinte ou no prazo máximo definido pela legislação municipal.
- CM I.** A Caixa Postal Eletrônica deverá gerenciar e controlar a comunicação do Município para o Contribuinte. As informações de interesse do contribuinte serão enviadas através desta Caixa Postal Eletrônica, cujo acesso será restrito aos usuários autorizados de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações e ter as seguintes funcionalidades:
- CMII.** O envio das informações para a Caixa Postal Eletrônica será realizado automaticamente, ou de forma manual, após a emissão dos documentos eletrônicos tais como Notificação, Intimação, Auto de Infração, entre outros, gerados através do sistema de gestão do ISSQN;
- CMIII.** A Caixa Postal Eletrônica deverá apresentar as informações separadamente e deverá permitir que os prazos para os contribuintes cumprirem as obrigações sejam parametrizáveis de acordo com a legislação municipal;
- CMIV.** O acesso a Caixa Postal Eletrônica pelos Contribuintes poderá ser realizado por Certificado Digital ou por login e senha;
- CMV.** Ao acessar o site do Município o usuário deverá identificar a existência de mensagem na Caixa Postal Eletrônica;
- CMVI.** Deverá permitir que o contribuinte acesse o teor da mensagem bem como ter a visualização e identificação dos documentos já lidos e daqueles que ainda não foram lidos;
- CMVII.** Deverá apresentar a informação da data/hora/minuto e segundo de abertura/leitura da informação que será gravada automaticamente no momento em que o contribuinte acessar o conteúdo da respectiva mensagem;
- CMVIII.** O início da contagem do prazo legal deverá ocorrer a partir da data em que o contribuinte acessou o conteúdo da mensagem recebida ou a partir do prazo máximo permitido pela legislação;
- CMIX.** Deverá permitir a inclusão de um parâmetro que defina qual o prazo que o a Caixa Postal Eletrônica deverá considerar como “mensagem recebida tacitamente” nos casos de os contribuintes não acessarem a mesma no prazo legalmente determinado;
- CMX.** Ao acessar o Domicílio Eletrônico do Contribuinte, permitir que o Contribuinte exporte em PDF o documento recebido.
- CMXI.** Módulo de Mensageria
- CMXII.** O sistema deverá conter opções de comunicação com os Contribuintes, apresentando no mínimo as seguintes funcionalidades:
- CMXIII.** Permitir o cadastramento de alertas a ser exibido para um Contribuinte ou um grupo específico de
- CMXIV.** Contribuintes assim que os usuários autorizados pelos mesmos realizarem o acesso ao sistema;
- CMXV.** Possibilitar que seja bloqueado o acesso as funcionalidades do sistema enquanto o usuário não faça a

- CMXVI.** leitura do alerta e marque como “lido”;
- CMXVII.** Permitir ao usuário interno o cadastramento de uma mensagem para um Contribuinte ou um grupo
- específico de Contribuintes e que o usuário só possa visualizar ao acessar caso o mesmo possua a
- respectiva autorização;
- CMXVIII.** Permitir ao usuário interno o cadastramento de uma notícia para ser apresentada na tela inicial do sistema;
- CMXIX.** Permitir que o contribuinte responda à mensagem ou alerta enviado através da sua caixa postal;
- CMXX.** Permitir a inclusão de mensagens de notícias no portal de acesso ao sistema de gestão do ISSQN para visualização sem a necessidade do acesso via login e senha;
- CMXXI.** Permitir a interação entre o município e o Contribuinte, ou vice e versa, possibilitando a realização de um fórum sobre determinado assunto.
- CMXXII.** Requisitos de Relatórios e Consultas
- CMXXIII.** O sistema de gestão do ISSQN deve permitir a geração de relatórios que possibilitem ao corpo de fiscalização e a administração tributária acompanharem o comportamento da evolução de arrecadação do Município através dos históricos comparativos entre os exercícios fiscais e períodos de competência, permitindo a realização de análises gerenciais e financeiras. Dentre as funcionalidades, destacam-se:
- CMXXIV.** Consultar os registros do Cadastro Econômico de Contribuintes;
- CMXXV.** Consultar as tabelas de atividades e alíquotas do Município;
- CMXXVI.** Permitir a realização de consultas da arrecadação por atividade do CNAE;
- CMXXVII.** Permitir a realização de consultas de arrecadação por tipo de atividade de serviço do Município;
- CMXXVIII.** Permitir a realização de consultas dos créditos gerados pelo Sistema;
- CMXXIX.** Permitir a consulta de contribuintes por tipo de atividade de serviço do Município;
- CMXXX.** Permitir a consulta de débitos com a situação “Em Aberto”;
- CMXXXI.** Permitir a consulta de débitos com a situação “parcelado”;
- CMXXXII.** Permitir a consulta de débitos com a situação “quitado”;
- CMXXXIII.** Permitir a consulta de débitos com a situação “cancelado”
- CMXXXIV.** Permitir a consulta dos maiores prestadores e tomadores de serviço;
- CMXXXV.** Permitir a consulta dos maiores contribuintes inadimplentes;
- CMXXXVI.** Permitir a consulta de NFS-e “Canceladas” ou “Substituídas”;
- CMXXXVII.** Permitir a consulta de NFS-e Avulsas emitidas por pessoas físicas;
- CMXXXVIII.** Permitir a consulta de NFS-e emitidas com a descrição dos serviços;
- CMXXXIX.** Permitir a consulta de parcelamento emitidos;
- CMXL.** Permitir a consulta de parcelamentos cancelados;
- CMXLI.** Permitir a consulta de documentos fiscais emitidos por prestadores de serviços de outros Municípios.
- CMXLII.** Permitir que os arquivos no padrão FEBRABAN ou ficha de compensação definida pela





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

Prefeitura, para baixa eletrônica das Guias, enviados pelos agentes arrecadadores (instituições financeiras conveniadas) sejam importados e suas informações disponibilizadas para consulta de forma amigável;

- CMXLIII.** Visualizar todos os relatórios em tela, podendo ser impressos e/ou salvos na máquina do usuário;
- CMXLIV.** Os relatórios deverão ser disponibilizados em Excel ou PDF;
- CMXLV.** Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;
- CMXLVI.** Disponibilizar relatórios que contenham informações sobre registro das receitas arrecadadas com suas respectivas contas contábeis.
- CMXLVII.** . Módulo de Intimação e Auto de Infração Eletrônico
- CMXLVIII.** O Sistema deverá possuir módulo que permita que o usuário possa selecionar os débitos pendentes dos contribuintes gerados no Sistema de Gestão do ISSQN e emitir Intimações e Autos de Infração eletrônicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- CMXLIX.** Permitir a consulta dos contribuintes inadimplentes e seus respectivos débitos utilizando os filtros de CPF/CNPJ ou Nome/Razão Social, tipo de débito, valor total, período de vencimento e período de criação;
- CML.** Apresentar a relação dos contribuintes inadimplentes selecionados no filtro contendo no mínimo as seguintes informações: Nome/Razão Social, número do documento, inscrição municipal, valor original do débito, valor residual do débito, juros, multa, atualização monetária e valor total do débito;
- CMLI.** Permitir a visualização dos débitos de um contribuinte por competência apresentando as informações relativas tais como o mês de competência, vencimento e valor total do débito;
- CMLII.** Deverá ser disponibilizado a opção para a geração da Intimação Eletrônica de forma individual ou em ;
- CMLIII.** Permitir o envio da Intimação Eletrônica gerada para o Contribuinte através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC;
- CMLIV.** Possibilitar a configuração do prazo da leitura tácita para a Intimação Eletrônica;
- CMLV.** Permitir a consulta e impressão da Intimação Eletrônica gerada;
- CMLVI.** Possibilitar a criação da Ordem de Serviço relacionada a Intimação Eletrônica gerada;
- CMLVII.** Possibilitar a consulta das Ordens de Serviços Eletrônicas utilizando filtros tais como assunto, data de criação, CPF/CNPJ, número, inscrição municipal e fiscal responsável;
- CMLVIII.** Apresentar a relação das Ordens de Serviços Eletrônicas contendo as informações de número da ordem de serviço; CPF, CNPJ, Nome ou Razão Social), data de criação e tipo da ordem de serviço;
- CMLIX.** Permitir que o usuário possa suspender e cancelar a suspensão da Ordem de Serviço Eletrônica criada pelo sistema;
- CMLX.** Permitir que o usuário finalizar e cancelar a Ordem de Serviço Eletrônica criada pelo sistema;
- CMLXI.** Realizar automaticamente a conclusão da Ordem de Serviço Eletrônica nos casos em que a inadimplência constante na Intimação Eletrônica tenha sido regularizada;
- CMLXII.** Possibilitar a geração do Auto de Infração Eletrônico de forma individual ou em ;
- CMLXIII.** Permitir o envio do Auto de Infração Eletrônico gerado para o Contribuinte através do



Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC;

- CMLXIV.** Permitir que a consulta e impressão do Auto de Infração Eletrônico gerado;
- CMLXV.** Permitir a consulta das Intimações ou dos Autos de Infração Eletrônicos enviados através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC apresentando no mínimo os seguintes filtros: Tipo (Intimação ou A.I.), Remetente (CPF/Nome), Destinatário (CPF, CNPJ, Nome ou Razão Social), Situação (Todas, Lidas, Não Lidas ou Leitura Tácita), Período de Envio, Período de Leitura, Usuário de Leitura
- CMLXVI.** Possibilitar a configuração dos textos e prazos da Intimação e do Auto de Infração Eletrônico;
- CMLXVII.** Possibilitar a configuração do percentual da multa do Auto de Infração Eletrônico;
- CMLXVIII.** Possibilitar a configuração de diferentes percentuais de multas do Auto de Infração Eletrônico;
- CMLXIX.** Possibilitar a configuração da multa do Auto de Infração Eletrônico sobre o valor principal ou sobre o valor atualizado;
- CMLXX.** O sistema deverá exibir as informações sobre a Intimação Eletrônica ou o Auto de Infração Eletrônico gerado quando do acesso do Contribuinte ao sistema, sendo necessário que o mesmo “marque” como “mensagem lida” para que o acesso as demais funcionalidades do sistema sejam liberadas.

## 14.37. DATA CENTER PARA O SERVIÇO DE NOTA FISCAL ELETRONICA

- I. O Data Center onde o sistema estará instalado, próprio ou em nuvem, deverá ter as certificações ISO/IEC 27.001 (Sistema de Gestão de Segurança da Informação) e ISO/IEC 27.701 (Sistema de Gestão de Segurança Privada).
- II. O sistema de gestão do ISSQN deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de
- III. dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:
- IV. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center, com recurso de proteção contra ataques de negação (AntiDDoS);
- V. Servidores Web de última geração, escaláveis, com alta capacidade de processamento e redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- VI. Servidor de banco de dados de última geração, escalável, com alta capacidade de processamento, discos de alta velocidade e redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- VII. Sistema operacional Windows Server 2019 ou superior ou Linux para ambos os servidores;
- VIII. SGBD relacional tais como MS SQL Server 2019, IBM DB2 ou similar que seja capaz de manipular grandes volumes de dados;
- IX. Software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- X. Software agente de monitoração de todos os servidores, inclusive processos e recursos computacionais, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, mitigando riscos de impacto para os usuários;
- XI. Ambiente de homologação com arquitetura similar ao ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos para realização de testes;



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- XII. Reserva mínima de 1 TB em disco para backup;
- XIII. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- XIV. Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 30 Mbps de largura de banda dedicada.
- XV. A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e não concorrente com o tráfego externo (acesso Web).

## **14.38. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- I. Condições de execução
- II. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica
- III. O início da implantação deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (Trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço;
- IV. O prazo máximo para realização da conversão de dados, treinamento e homologação da fase de implantação para todos os sistemas licitados, será de 30 (trinta) dias corridos após o início da implantação;
- V. O prazo para adequar o sistema para que possa atender os itens que não foram atendidos no Teste de Conformidade é de até 90 (noventa) dias após a data de assinatura do contrato.
- VI. No caso de ocorrência de motivo de força maior que venha a impossibilitar o cumprimento do prazo da prestação dos serviços, a contratada deverá comunicar por escrito ao contratante tal ocorrência, indicando a data em que será regularizado, não podendo o adiamento dos serviços ultrapassar o prazo original.

## **14.39 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## **14.40. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- I. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- II. A administração só pagará pelos módulos do sistema efetivamente liberados e autorizados.
- III. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada: não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá- los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- IV. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: os serviços efetivamente executados, em planilha; ateste do(s) fiscal(is) do contrato, atestando sua regularidade;
- V. período de execução;
- VI. Do recebimento
- VII. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a da Lei nº 14.133). O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

serviços a que se referem a parcela a ser paga. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

- VIII.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas,
- IX.** no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- X.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- XI.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- XII.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- XIII.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- XIV.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- XV.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- XVI.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- XVII.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- XVIII.** Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- XIX.** 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,



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- XX.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- XXI.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- XXII.** Liquidação
- XXIII.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- XXIV.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- XXV.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - XXVI.** o prazo de validade;
  - XXVII.** a data da emissão;
  - XXVIII.** os dados do contrato e do órgão contratante;
  - XXIX.** o período respectivo de execução do contrato;
  - XXX.** o valor a pagar; e
  - XXXI.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- XXXII.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- XXXIII.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- XXXIV.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- XXXV.** Constatando-se, 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.
- XXXVI.** 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.
- XXXVII.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**XXXVIII.** 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.

**XXXIX.** Prazo de pagamento

**XL.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**XLI.** 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.

**XLII.** Forma de pagamento

**XLIII.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**XLVI.** 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.

**XLVII.** 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.

## **14.41. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- I.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- II.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamentos.
- III.** Para a plenitude da solução contratada, a Administração deve verificar como será procedido a rescisão contratual do processo anterior e, é recomendado o acompanhamento da execução do Contrato e a observação dos prazos e procedimentos inerentes à fiscalização do mesmo.
- IV.** Considerando que a nova contratação envolve o treinamento e capacitação dos funcionários, recomenda-se que o treinamento seja feito em equipes, e seja priorizado o treinamento para as funções de gestão e que impactam, ou seja, caracterizadas por escala de essencialidade do procedimento.
- V.** Da mesma forma, os requisitantes devem programar suas atividades levando em conta os possíveis.

## **14.42. DA VISITA TÉCNICA**



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- I. Os licitantes participantes poderão fazer visita técnica às instalações onde estão localizados o hardware, software e infraestrutura das entidades relacionadas no quadro de entidades contratantes constante no Termo de Referência, para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos. O Setor de Administração de cada entidade relacionada, emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma deverá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação..
- II. Os Licitantes deverão agendar a visita com o Setor de Administração, ou junto à Comissão Permanente de Licitação através dos contatos disponibilizados no Quadro de entidades contratantes abaixo, no horário de 08h às 17h, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.
- III. A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até 2 dias anterior à data marcada para a entrega da proposta, com o intuito de afirmar o pleno conhecimento do ambiente tecnológico, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com o Termo de Referência e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;
- IV. O custo da visita técnica correrá por conta exclusiva da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidores do Setor de Administração de cada entidade relacionada no quadro de entidades.
- V. A finalidade da visita é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação do projeto e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- VI. Os licitantes que optarem por não realizar a VISITA TÉCNICA deverão apresentar uma “Declaração de Visita Técnica - Facultativa”, em que declara que optou pela não realização da Visita Técnica, que está ciente de todas as condições para cumprimento das exigências do edital referenciado.
- VII. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.
- VIII. A “Declaração de Visita Técnica” ou a “Declaração de Visita Técnica - Facultativa”, é documento obrigatório e indispensável a ser apresentado junto à “Documentação de Habilitação”.

## **14.43 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DO CONTRATO**

- I. O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa.
- II. Decorrido o prazo de assinatura do contrato sem manifestação do adjudicatário, é facultado a Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, convocar as licitantes remanescentes, na





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar o processo.

- III. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de processo específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- IV. O contrato decorrente deste certame terá sua vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente para suprir as necessidades da contratante.
- V. Do contrato
- VI. O contrato será feito conforme Minuta de Contrato, anexo III deste edital.

## **14.44– DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- I. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- II. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- III. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- IV. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- V. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- VI. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra; (quando for o caso).
- VII. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital; (quando for o caso).
- VIII. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IX. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- X. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- XI. Fraudar a licitação;
- XII. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- XIII. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- XIV. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- XV. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- XVI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- XVII. Com fulcro na , a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- XVIII. Advertência;
- XIX. Multa;
- XX. Impedimento de licitar e contratar e





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- XXI.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- XXII.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- XXIII.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- XXIV.** As peculiaridades do caso concreto.
- XXV.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- XXVI.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- XXVII.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- XXVIII.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- XXIX.** Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- XXX.** Para as infrações previstas nos itens 17.1.4 a 17.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- XXXI.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- XXXII.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- XXXIII.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- XXXIV.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4 a 17.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1 a 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no .
- XXXV.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- XXXVI.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- XXXVII.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- XXXVIII.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- XXXIX.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**15.1.** O pagamento dos serviços contratos correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões).

Ficha: 52 Fonte: 1500

**a)** Atrasos no tempo necessário para a completude da execução processual até a efetiva contratação, tratando eventuais pagamentos e similares, de maneira a minimizar o impacto nos serviços prestados e necessários inerente a administração municipal.

## **16- CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

**16.1.** No certame em andamento, não foram identificadas necessidades de contratação correlatas e/ou interdependentes ao objeto a ser executado.

## **17 - IMPACTOS AMBIENTAIS**

**17.1** - Na realização da presente contratação não se verifica a possibilidade da ocorrência de danos ao meio ambiente, pelo contrário, com a possibilidade de tramitação eletrônica de todos os processos, verifica-se uma redução do impacto ambiental com a economia na utilização de papel, se comparado com a utilização do sistema atual.

## **18 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (CONCLUSÃO)**

**18.1.** Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

## **19. DA VIGÊNCIA:**

**19.1.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

## **20. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**20.1.** Juciara Ferreira Gomes

Secretária Interina de Administração e Fazenda



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

*CNPJ: 18.244087/0001-08*

*Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000*

*[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)*

*Telefone: (35) 3867-2000*

Ribeirão Vermelho, 22 de outubro de 2025

**Juciara Ferreira Gomes**  
**Secretária Interina de Administração e Fazenda**



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

## ANEXO II

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0113/2025**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2025**

À Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho - MG

A/C: Pregoeira

<b>Razão Social:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>Endereço:</b>
<b>Cidade:</b> <b>UF:</b> <b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Sócio Proprietário/Representante Legal:</b>

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão pública nas áreas administrativa, contábil, fiscal e financeira, incluindo a cessão de direito de uso de software por período determinado, bem como os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados cadastrais, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante toda a vigência contratual, em conformidade com as condições e exigências deste instrumento, para atender às necessidades da Administração de Ribeirão Vermelho – MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

LOTE ÚNICO						
LICENCIAMENTO DE USO DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO VERMELHO						
ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL (12 MESES) R\$
1	12	Mês	SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.	Ilimitado		

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

2	12	Mês	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA.	Ilimitado		
3	12	Mês	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.	Ilimitado		
4	12	Mês	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, GESTÃO DO ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA – WEB.	Ilimitado		
5	12	Mês	SISTEMA DE PATRIMÔNIO.	Ilimitado		
6	12	Mês	SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	Ilimitado		
7	12	Mês	SISTEMA DE FROTAS.	Ilimitado		
8	12	Mês	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP e PCA.	Ilimitado		
9	12	Mês	PLATAFORMA PRÓPRIA PARA DISPUTAS ELETRÔNICAS (PREGÃO, DISPENSA, CONCORRÊNCIA PÚBLICA E LEILÃO).	Ilimitado		
10	12	Mês	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO E E SOCIAL.	Ilimitado		
11	12	Mês	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	Ilimitado		
12	12	Mês	SISTEMA DE DIÁRIAS DE VIAGENS.	Ilimitado		
13	12	Mês	SISTEMA SOCIAL.	Ilimitado		
14	12	Mês	SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO.	Ilimitado		
15	12	Mês	SISTEMA LGPD	Ilimitado		
<b>VALOR MENSAL</b>						

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

VALOR GLOBAL (12) MESES						
16	01	SV	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO.	Não se aplica		
17	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO.	Não se aplica		
18	120	Horas	SERVIÇO DE TREINAMENTO/ HORA TÉCNICA "IN LOCO (SERVIÇO SOB DEMANDA).	Ilimitado		
VALOR TOTAL PREFEITURA (LOCAÇÃO + SERVIÇOS)						
LICENCIAMENTO DE USO DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIBEIRÃO VERMELHO						
ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL (12 MESES) R\$
19	12	Mês	SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.	Ilimitado		
20	12	Mês	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA.	Ilimitado		
21	12	Mês	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.	Ilimitado		
22	12	Mês	SISTEMA DE PATRIMÔNIO.	Ilimitado		
23	12	Mês	SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	Ilimitado		
24	12	Mês	SISTEMA DE FROTAS.	Ilimitado		
25	12	Mês	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP e PCA.	Ilimitado		
26	12	Mês	PLATAFORMA PRÓPRIA PARA DISPUTAS ELETRÔNICAS (PREGÃO, DISPENSA, CONCORRÊNCIA PÚBLICA E LEILÃO).	Ilimitado		
27	12	Mês	SISTEMA DE RECURSOS	Ilimitado		

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

			HUMANOS, GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO E E SOCIAL.			
28	12	Mês	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	Ilimitado		
29	12	Mês	SISTEMA DE DIÁRIAS DE VIAGENS.	Ilimitado		
30	12	Mês	SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO.	Ilimitado		
VALOR MENSAL						
VALOR GLOBAL (12) MESES						
31	01	SV	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO.	Não se aplica		
32	01	SV	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO.	Não se aplica		
33	120	horas	SERVIÇO DE TREINAMENTO/ HORA TÉCNICA "IN LOCO (SERVIÇO SOB DEMANDA).	Ilimitado		
VALOR TOTAL CÂMARA (LOCAÇÃO + SERVIÇOS)						
VALOR TOTAL DO LOTE:						

**DECLARAMOS** que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários, transportes, encargos trabalhistas, dentre outros. Finalmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos.

**DECLARAMOS** que os sistemas são de propriedade e posse da licitante.

**Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias**, contadas a partir da presente data.

**Prazo de Entrega:** Conforme Edital.

**Condições de Pagamento:** Conforme Edital.

DECLARAMOS que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários, transportes, encargos trabalhistas, dentre outros.





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

Finalmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos.

Ribeirão Vermelho, xx de xxxxx de 2025

---

Nome e assinatura do representante legal

(carimbo da empresa)



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo assinado, para fins de participação no **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 113/2025, PREGÃO ELETRONICO Nº. 022/2025.**

#### DECLARA:

1. **Declara** que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da **Constituição Federal**.

2. **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 dezesseis anos.

3. **Declara** que o proponente tem pleno conhecimento do **objeto licitado** e anuência das exigências constante do edital e seus anexos;

4. **Declara** sob as penas da lei, que até a presente data inexistem **atos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5. **Declara** que está ciente e concorda com as condições da contratação, bem como de que cumpre plenamente os **requisitos de habilitação**.

6. **Declara**, sob as penas da Lei, que a empresa não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

2006, sendo apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

**7. Declara** que, conforme disposto no art. 63, IV da Lei nº. 14.133/2021, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**8.** Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Nome do representante e assinatura**

**Nome da empresa**





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DEMAIS INFORMAÇÕES:**

**3.1** - A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de processo específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**3.2** - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do [art. 23 da Lei](#) Federal nº 14.133/21;
- c) prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

**3.3 – O prazo de vigência da ata de registro de preços será de até 12 (meses), podendo ser prorrogada para mais 12(meses) conforme artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21**

**3.4** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**3.5** – As aquisições ou as contratações adicionais por ADESÃO, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

**3.6** - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**3.7** – Os preços poderão ser alterados conforme disposto no Art. 124, II, “d” da Lei 14.133/21.

**3.8** – Será aceito o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

**3.9** – Para aplicação do item 3.8, após a homologação da licitação, para formalização e cadastro de reserva, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

- a - dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- b - dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original; e
- c - será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

**3.10** - O registro a que se refere o item 3.8 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**3.10.1** - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o 3.8, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- b - quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas neste edital.

**3.11** – É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto deste edital em seu prazo de validade, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**3.12** – A ata de registro de preços poderá ser cancelada quando:

- a - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- b - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista neste edital;
- d - sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

*OBS:*

- *O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.*
- *Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.*

**3.13** - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a - por razão de interesse público;
- b - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c - se não houver êxito nas negociações quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

## **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1** - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO**

**5.1** – A presente Ata tem o seu valor total de R\$.....,..... ( ..... )

(relacionar planilha com itens e seus valores unitários e totais gerais).

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

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será realizado num prazo de **em até 10(dez) dias** corridos, após a entrega dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal, e o visto do Departamento requisitante, comprovando a entrega.

**6.1.1** - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).

**6.1.2** - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**6.1.3** – Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação

**6.2** – A Administração do Município de Ribeirão Vermelho, reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

**6.3** – Nenhum outro pagamento será devido pela **Contratante** à **Contratada**, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a **Contratada** é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução desta ata.

## **CLÁUSULA SETIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1** - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

a - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

b - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

**7.2** - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**7.2.1** - Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.2** - Na hipótese prevista no item 7.2.1, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

**7.2.3** - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos no edital e neste termo de referência, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

**7.2.4** - Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

**7.3** - Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

**7.3.1** - Para fins do disposto no item 7.3, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**7.3.2** - Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e na legislação aplicável.

**7.3.3** - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no 7.3.2, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**7.3.4** - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**7.3.5** - Na hipótese de comprovação do disposto no item 7.3 e 7.3.1, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**7.3.6** - O órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a ata e seus anexos;

**8.2** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Ata;

**8.3** - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.4** - Acompanhar e fiscalizar a execução da ata e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.5** - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

**8.6** - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na presente Ata;

**8.7** - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e nesta Ata;

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

**8.9** - A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**8.10** - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

**8.11** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**9.1** - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes desta Ata e em seus anexos, termo de referência e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.2** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

**9.3** - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**9.4** - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.5** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da Ata, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.6** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.7** - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da ata, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa Débitos Trabalhistas – CNDT;

**9.8** - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da Ata;

**9.9** - Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**9.10** - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**9.11** - Manter durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**9.12** - Cumprir, durante todo o período de execução da ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

**9.13** - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da Ata, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

**9.14** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata;

**9.15** - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**9.16** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

**9.17** - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas desta ata, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**9.18** - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**10.1** - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E ENCARGOS**

**11.1** - Os materiais deverão ser entregues no ..... correndo por conta do CONTRATADO as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, mão de obra, etc.

**11.2** - Os materiais serão recebidos no local indicado no item 5.1 desta ata, através de pessoa responsável, atestando na Nota Fiscal o recebimento dos materiais.

**11.3** - Na hipótese de rejeição, por entrega dos materiais em desacordo com as especificações, a CONTRATADA deverá repor os materiais devolvidos, num prazo máximo de 24 horas.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**11.4** - Nos preços dos itens incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

**12.1** - Poderão ser utilizadas qualquer dotação orçamentária prevista para o exercício de 2025, destinadas ao pagamento do objeto licitado, por ser registro de preços

**12.1.1** – A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2024, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES:**

**13.1** - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- 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 da ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução da ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto

**13.2** - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.3** - Na aplicação das sanções serão considerados:

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**13.4** - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da ata, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**13.5** - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**13.6** - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.7** - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

**13.8** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

**13.9** - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.10** - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**13.11** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**13.12** - A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ENTREGA**

**14.1** – Todos os SERVIÇOS deverão ser entregues de forma parcelada mediante recebimento da Ordem de Fornecimento do Setor de Compras, acompanhada da nota fiscal para conferência, que ocorrerá no ato da entrega no local de recebimento por funcionário competente sendo que a responsabilidade da entrega será por conta e risco do licitante adjudicado.





# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**14.2** – O Município de Ribeirão Vermelho se reserva o direito de não receber os itens licitados em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar a ata em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

**14.3** – A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, os itens licitados em que se verifiquem irregularidades.

**14.4** – O Fornecedor sujeitar-se-á fiscalização dos itens licitados no ato da entrega, reservando-se ao Município de Ribeirão Vermelho o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

**14.5** - Correrão por conta da contratada todas as despesas com seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos itens licitados.

**14.6** - Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagem, com o menor volume possível, que utilize preferencialmente material reciclado ou reciclável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, em atendimento aos critérios sustentáveis. O Município recusará os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto nesta ata, termo de referência e proposta;

**14.7** - O recebimento provisório, realizado pelo servidor do Município, dar-se-á no ato da entrega do objeto, após conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta;

**14.8** - O recebimento definitivo, realizado pelo servidor, dar-se-á em até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações da Ata.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1** - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no sítio oficial do Município na internet e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:**

**16.1** - As partes elegem o Foro da Comarca de Lavras MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes da presente ata.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – NORMAS FINAIS**

**17.1.** A presente ata reger-se-á pelas seguintes normas legais: Lei Federal nº 14.133/21, e Decreto Municipal nº 2.279/23.





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**17.2.** Os casos omissos serão dirimidos, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 14.133/21,

**17.3.** Justos e contratados, firmam a presente ata, e três vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratado**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O **MUNICÍPIO DE**  
....., **ESTADO DE MINAS GERAIS** E A EMPRESA  
....., PARA O  
**FORNECIMENTO DE** .....

PROCESSO NÚMERO Nº \_\_\_\_\_/2025

LICITAÇÃO: PREGÃO Nº \_\_\_\_\_/2025

Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_

Fiscal do Contrato:

#### **CONTRATANTE:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE** ..... - **MG**, pessoa jurídica de Direito Público, com sede na, ....., neste ato representado pelo Prefeito, ....., denominado **CONTRATANTE**.

#### **CONTRATADO:**

, pessoa jurídica de direito privado, com sede na  
, CEP \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
, neste ato designada **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – PRESSUPOSTOS JURÍDICOS - ADMINISTRATIVOS:**

**1.1** - O presente contrato decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

Eletrônico Registro de Preços n.º ..... do dia ...../...../2025, julgado em ...../ /2025 e homologado em ...../...../2025, regidos pela Lei n.º. 14.133/2021, Decreto Municipal n.º. 3.223/2024, Lei Complementar n.º. 123/2006, decreto 3.282/2024.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:**

**2.1** - O presente contrato tem como objeto....., conforme características, especificações e quantidades constantes no termo de referência, **ANEXO I** do Pregão n.º \_\_\_\_/2025 e da Proposta da Contratada.

**2.2** - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.2.1 - O Termo de Referência;

2.2.2 - O Edital da Licitação;

2.2.3 - A Proposta do contratado;

**2.2.4** - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – VALIDADE DO CONTRATO:**

**3.1** - O prazo de vigência da contratação é até ..... contados da assinatura, na forma do [artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

**3.1.1** - O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

## **CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))**

**4.1** - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega (quando for o caso), observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**5.1** - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO**

**6.1** – O presente contrato tem o seu valor total de R\$..... (..... )  
(relacionar planilha com itens e seus valores unitários e totais gerais).

**6.2** - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete,



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

**7.2.** O pagamento será realizado num prazo de **em até 10 (dez)** dias após a entrega dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal, e o visto do Departamento requisitante, comprovando a entrega.

**7.2.1** - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).

**7.2.2** - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**7.2.3** – Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação

**7.3** – A Administração do Município de Ribeirão Vermelho, reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

**7.4** – Nenhum outro pagamento será devido pela **Contratante** à **Contratada**, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a **Contratada** é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução deste contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA - 14 - REAJUSTE**

**8.1** - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em   /  /   (DD/MM/AAAA).

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**8.7** - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termoaditivo.

**8.8** - O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**9.1** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, Termo de Referência, Edital e seus anexos;

**9.2** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato;

**9.3** - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**9.4** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**9.5** - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

**9.6** - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

**9.7** - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

**9.9** - A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**9.10** - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

**9.11** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**10.1**- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e das



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

exigências do TERMO DE REFERENCIA, parte integrante deste contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**10.2** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

**10.3** - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

**10.6** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**10.7** - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**10.8** - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

**10.9** - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**10.10** - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**10.11** - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**10.12** - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

**10.13** - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

**10.14** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.15** - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**10.16** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

**10.17** - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**10.18** - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**11.1** - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E ENCARGOS**

**12.1** - Os materiais deverão ser entregues no endereço Rua São José, nº138, Centro-Ribeirão Vermelho/MG, correndo por conta do CONTRATADO as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, mão de obra, etc.

**12.2** - Os materiais serão recebidos no local indicado no item 5.1 deste contrato, através de pessoa responsável, atestando na Nota Fiscal o recebimento dos materiais.

**12.3** - Na hipótese de rejeição, por entrega dos materiais em desacordo com as especificações, a CONTRATADA deverá repor os materiais devolvidos, num prazo máximo de 24 horas.





# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

**12.4** - Nos preços dos itens incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1** - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

**13.3** - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

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

**13.4** - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.5** - Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

**13.6** - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

**13.8** - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

**13.9** - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

**14.1** - As despesas decorrentes da execução do presente Contrato onerarão as dotações orçamentárias próprias da Secretaria requisitante:

Ficha \_\_\_\_ Fonte de Recurso \_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES:**

**15.1** - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- i) der causa à inexecução parcial do contrato;
- j) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- k) der causa à inexecução total do contrato;
- l) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- m) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- n) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- o) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- p) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**15.2** - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- e) Advertência;
- f) Multa;
- g) Impedimento de licitar e contratar e
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.3** - Na aplicação das sanções serão considerados:

- f) A natureza e a gravidade da infração cometida.
- g) As peculiaridades do caso concreto.
- h) As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- i) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- j) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normase orientações dos órgãos de controle.

**15.4** - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dias) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**15.5** - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**15.6** - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**15.7** - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

**15.8** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

**15.9** - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**15.10** - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**15.11** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**15.12** - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ENTREGA**

**16.1** – Todos os materiais deverão ser entregues de forma parcelada mediante recebimento da Ordem de Fornecimento do Setor de Compras; e no local estipulado para entrega, acompanhada da nota fiscal para conferência, que ocorrerá no ato da entrega no local de recebimento por funcionário competente sendo que a responsabilidade da entrega será por conta e risco do licitante adjudicado.

**16.1.1** - Prazo de entrega: **imediata conforme comunicado da secretaria contratante e data agendada do evento**

**16.2** – O Município de Ribeirão Vermelho se reserva o direito de não receber os itens licitados em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

**16.3** – A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, os itens licitados



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

em que se verifiquem irregularidades.

**16.4** – O Fornecedor sujeitar-se-á fiscalização dos itens licitados no ato da entrega, reservando-se ao Município de Ribeirão Vermelho o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

**16.5** - Correrão por conta da contratada todas as despesas com seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos itens licitados.

**16.6** - Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagem, com o menor volume possível, que utilize preferencialmente material reciclado ou reciclável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, em atendimento aos critérios sustentáveis. O Município recusará os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste contrato, termo de referência e proposta;

**16.7** - O recebimento provisório, realizado pelo servidor do Município, dar-se-á no ato da entrega do objeto, após conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta;

**16.8** - O recebimento definitivo, realizado pelo servidor, dar-se-á em até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO**

**17.1** – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

**17.3** - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

**18.1** - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no sítio oficial do Município na internet e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO:**

**19.1** - As partes elegem o Foro da Comarca de Ribeirão Vermelho/MG, com renúncia a



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-2000

qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes do presente Contrato.

## **CLÁUSULA VIGÊSIMA – NORMAS FINAIS**

**14.1.** O presente contrato reger-se-á pelas seguintes normas legais: Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal nº 10.024/19 e Decreto Municipal nº 2.279/23.

**14.2.** Os casos omissos serão dirimidos, com observância da legislação regedora, especialmente a Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/19.

**14.3.** Justos e contratados, firmam o presente CONTRATO, e três vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratado**