



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. : 1.184/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0153/2021

Objeto: Locação de software de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Materiais, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Protocolo, entre outros, do município de Ubá, incluindo suas autarquias e a Câmara Municipal de Ubá.

RESPOSTA AOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Prezados Licitantes,

Tendo em vista as impugnações apresentadas para o processo acima epigrafo e o comunicado emitido pela pregoeira na data de 17/01/2022, suspendendo o certame para análise das mesmas, vez que algumas das manifestações foram de ordem técnica e deveriam ser avaliadas pelos técnicos das áreas requisitantes.

Após as análises, comunicamos que o edital foi todo revisado e algumas das impugnações foram parcialmente atendidas e o novo instrumento convocatório, segue anexo, com as alterações que se fizeram necessárias para o atendimento das dúvidas solicitadas e das impugnações aviadas, para conhecimento e participação das licitantes interessadas.

As peças recursais estão disponibilizadas no sítio oficial deste município e anexadas aos autos, para vistas de quaisquer interessados.

Segue abaixo respostas às mesmas, de uma forma global, para conhecimento de todas as impugnantes:

01) O primeiro ponto atacado pelas impugnantes, foi em face do julgamento do processo ser global e não por item, uma vez que ao juntar os módulos “MÓDULO DE GESTÃO DAS POLITICAS E AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL e MÓDULO DE GESTÃO CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ - MÓDULO DE GESTÃO DE TEXTOS LEGAIS DO



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEGISLATIVO, sendo que estes softwares, não fazem parte do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC instituído pelo Decreto Federal n.º 10.540/2020, e, manter julgamento global, estaria o edital comprometendo a ampla competitividade. Por fim, é requerido que o objeto licitado seja fracionado para que o julgamento seja realizado por itens/lotos, ou em procedimentos licitatórios distintos, se for o caso, a fim de ampliar o caráter competitivo do certame.

Resposta: Para se obter uma segurança de sistema e soluções de TI em uma única plataforma, ao longo do tempo apresenta, logicamente, uma economia de recursos públicos, dada a limitação de processos de migração e treinamento de usuários, bem como de eficiência, ante a contínua utilização e aprimoramento de softwares utilizados na administração pública. Quanto mais integrada a informação de gestão da administração pública, mais chances há de se obter uma prestação de serviços públicos de forma mais eficiente.

Verifica-se que a contratação de sistemas integrados tem sido, de fato, tendência no mercado, haja vista permitir uma melhor gestão dos recursos públicos, evitando incompatibilidades, superposições, permitindo maior facilidade de operação. O próprio governo federal identificou que tal solução se apresenta como a melhor saída para oferecer ao cidadão os serviços públicos eficientes e garantir aos servidores públicos segurança na gestão de suas atividades. A gestão pública, quão mais integrada, mais possibilidades de se obter resultados positivos, céleres e transparentes. Vale lembrar que, apesar de haver diversos setores dentro de uma prefeitura e de uma câmara municipal, a gestão pública continua sendo una, havendo de se ter consciência do todo para avaliar resultados globais.

Todos os setores da Administração Pública estão de certa forma interligados. Outro exemplo é o eSocial, que faz parte do Sistema Público de Escrituração Digital e unifica o envio de informações para a Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, Ministério da Previdência, Ministério do Trabalho e Emprego e Secretaria da Receita Federal. O governo federal tem unificado cada vez mais a entrega de declarações, documentos, informações sobre os contratos de trabalho, recolhimentos trabalhistas e previdenciários, ficando evidente a necessidade de integração de todos esses dados.

Nessa senda, inconcebível a realização de certame em que se avalie e contrate partes fracionadas dos sistemas de gestão pública com integração futura, sujeitando a Administração ao risco de insucesso em tal tarefa, portanto temerária à eficácia do objetivo da



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

contratação. Evidentemente, não se trata de padronização por esta ou aquela tecnologia, mas tão somente a eleição de solução completa, contendo sistemas capazes de atender a todas as finalidades previstas no edital.

Daí porque resta afastada a opção de parcelamento da licitação pública, nos termos do art. 23, § 1º da Lei nº 8.666/93, pois a admissão de sistemas não integrados, em que tal tarefa fosse transferida à fase posterior ao certame, importaria em prejuízo à Administração Pública, sujeitando esta aos possíveis fracassos ou atrasos da necessária integração. As leis municipais se comunicam com a atividade dos fiscais, que por sua vez possuem reflexos na gestão ambiental, que interferem na compreensão da gestão de pessoal e que por aí continuam até se obter a avaliação completa da Administração Pública.

Nesse contexto, reforça-se o princípio da competitividade insculpido no art. 3º, § 1º, I da Lei de Licitações e Contratos, permitindo a participação de licitante que disponha de autorização para sublicenciar software de terceiros que já operem em sintonia, sem sujeitar a Administração ao risco da contratação de sistemas incapazes de serem integrados, ou cujo processo retarde a entrega definitiva do objeto do certame.

Por derradeiro, não é procedente o argumento de que os sistemas de gestão objetos do processo licitatório não trocam informações ou cadastros com o restante do conjunto ou entre si, haja vista que o Poder Público visa justamente integrar todos os seus sistemas. Sob essa perspectiva, a aglutinação de sistemas em lote único, conjugada à adoção de julgamento pelo menor preço global, não se revela fator impeditivo à competitividade.

Concluimos, com escopo no ordenamento jurídico, em especial no processo licitatório e o melhor interesse da Administração Pública, não se vislumbra qualquer razão para fracionar o objeto de contratação de software de gestão integrada.

2 - Outro ponto impugnado foi a questão de estarmos licitando objetos idênticos, vez que o procedimento administrativo de licitação em apreço, realizado na modalidade Pregão Presencial, tem por objeto a seleção de empresa para prestação de serviços de informática mediante locação de softwares de gestão municipal, incluindo o município de Ubá - PODER EXECUTIVO e suas autarquias (FUNIR E UBAPREV) e PODER LEGISLATIVO - Câmara Municipal de Ubá e o item 2 - “Requisitos dos sistemas”, traz em seu bojo o SOFTWARE descrito no item “A” - SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL E



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMUNICAÇÃO SOCIAL, deixando clarividente que se trata de software cuja função é prestar informações sobre as contas públicas, ou seja, Transparência Governamental. Aparentemente não haveria qualquer irregularidade no presente edital, não fosse a publicação do Pregão de nº. 152/2021, com data de abertura dos envelopes marcado para o dia 19 de janeiro de 2022, às 14 horas, cujo serviço contratado, em um dos quesitos, consta o WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. No caso concreto, o Município de Ubá deu início a dois procedimentos simultâneos de licitação na modalidade Pregão Presencial, sendo que ambas contêm praticamente o mesmo objeto, qual seja, contratação prestação de serviços de informática mediante locação de softwares para o Sistema Integrado de Transparência Governamental. Ora, não há qualquer elemento nos dois editais que justifique a realização das licitações em procedimentos distintos. Na verdade, o objeto de ambos é sucinta e rigorosamente o mesmo, sendo que o Município utilizou apenas da troca de texto para licitar os mesmos serviços, criando verdadeira cortina de fumaça entre as empresas licitantes. Nesses moldes, patente é o fracionamento em dois editais com o mesmo objeto com o fito de burlar a lei de licitação.

Resposta: Os técnicos da Seção de Tecnologia da Informação, analisando o questionamento, nos respondeu, conforme descrito abaixo:

- Como a empresa licitante do software ERP irá apenas fazer a sincronização(Integração com o Portal da Transparência), que ocorrerá em modo Full Duplex do banco de dados. Não há motivos para inserção das tabelas. **(O que o sistema deve ter, requisitos, impressões de telas...).** **Desta forma, o escrito sobre o "Portal da Transparência, E-SIC, Ouvidoria" será retirado, pois já fora licitado no processo nº. 152/2022.** Estas informações e demais ficarão para a empresa licitante (Processo 152/2022), a qual irá absorver/sincronizar as informações do banco de dados da empresa (Processo 153/2022).

Trataremos no termo somente sobre a sincronização/integração do software **ERP** perante ao Portal da Transparência. **ERP - Enterprise Resource Planning** é um sistema de gestão que permite acesso fácil, integrado e confiável aos dados de uma empresa. A partir das informações levantadas pelo software, é possível fazer diagnósticos aprofundados sobre as medidas necessárias para reduzir custos e aumentar a produtividade.

Sobre a Lei do Portal da Transparência:

A Empresa Licitante (Licitação 153/2022) deverá fornecer todas as informações dos dados para a empresa Licitada (Licitação 152/2022), para sincronização de todo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

conteúdo do Portal da Transparência Governamental (modo Full Duplex), onde o mesmo deverá ser compatível com todas as exigências da Lei, além das Boas Práticas de Gestão Administrativa Pública e a LGPD; nº Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002 e a Lei de Acesso à Informação Nº 12.527 de 2011.

Deverão ser compatíveis, também, com as exigências do Ministério Público.

Leis Complementares 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131/2009, Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Federal 13.019 de 31/07/2017 (Marco Regulatório) e Lei Municipal 4.494 de 08/11/2017 (Lei da Transparência).

- a) Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II e;
- b) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- c) Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas “a”, “d” e “e”;
- d) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.
- e) Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2017;
- f) Lei Municipal 4.494 de 08 de novembro de 2017.

Da Sincronização entre Sistemas

A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas atualizam-se automaticamente, trocando informações entre as mesmas.

A sincronização ou atualização automática dos dados realizada em modo Full Duplex (upload e download), deverá ocorrer entre a empresa licitante (Processo 153/2022) e a empresa licitante do Portal de transparência (Processo 152/2022).

Da Integração entre Sistemas deverão ser compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - [L13709 \(planalto.gov.br\)](https://planalto.gov.br/legislacao/13709)

Sobre a lei do Portal da Transparência:

[Legislação - Portal da transparência \(portaltransparencia.gov.br\)](https://portaltransparencia.gov.br/legislacao)

[Guia Implantacao Portal.indd \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/gestao-transparencia/pt-br/guia-implantacao-portal)

www.leidatransparencia.cnm.org.br

O edital já vai estar adequado às questões acima, onde nesse quesito, verificamos que merece acolhida a fundamentação da impugnante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

3 – Quanto ao constante na cláusula VIII - DO REGULAMENTO, DA SESSÃO DO PREGÃO, DO JULGAMENTO E DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA, especialmente nos 8.15, referente à DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA, fomos questionados sobre o tempo determinado de 08 (oito) horas, para apresentação do sistema, sob a alegação de que seria praticamente impossível dentro deste prazo fazer a apresentação descrita, caracterizando desta forma, limitação de concorrência, vez que impossibilita o cumprimento da obrigação para praticamente todos os licitantes o que deverá ser revisto sob pena de nulidade do procedimento licitatório. Assim, o mais viável é que o prazo para realização da prova de conceito, seja de pelo menos 05(cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, pois, dessa forma, o interessado poderia planejar a demonstração com maior calma, atingindo assim, o objetivo desejado.

Ainda quanto à DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA, foi questionado pelo impugnante o percentual estabelecido de 90% (noventa por cento), alegando ser o mesmo elevado e desproporcional, criando assim restrições a participação, facilitando a contratação por preferência ou direcionamento. O correto seria estabelecer requisitos básicos, especialmente de padrão tecnológico, concedendo prazo para que a licitante vencedora possa customizar os softwares, para atendimento a todos os requisitos técnicos após a assinatura do contrato.

Resposta: Quanto ao prazo para a demonstração técnica, informamos que o prazo do edital será mantido, uma vez que conforme previsto no subitem 8.15.2, poderá ser redesignada data em dia imediatamente posterior, para dar continuidade aos trabalhos, em situações excepcionais, devidamente justificadas. Ou seja, caso aconteça qualquer fato superveniente, o prazo será prorrogado até que a demonstração seja efetivada.

No quesito de que o percentual estabelecido de 90% (noventa por cento), seja elevado e desproporcional, podemos reconsiderar essa exigência a saber:

8.15.8 - Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 70% (setenta por cento) dos Requisitos Funcionais descritos no Termo de Referência pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda no mínimo a 70% (setenta por cento) de todos os quesitos descritos no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.15.9 - Os 30% (trinta por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão, ou seja, 120(cento e vinte) dias.

4 - Sobre os prazos de início e de execução descritos no subitem 13.10 do edital, foi questionado sobre a possibilidade de ajustar para até 150 dias (05 meses) de implantação, podendo ser finalizado antes, visto o volume grande de informações para migração de dados de todas as autarquias e realização de integração entre os entes. Sem falar nos planos de treinamento a serem aplicados aos servidores. O intuito é ter uma transição de sistema segura e tranquila, para os servidores que operam o sistema, e quanto a prazos legais e etc, de prestações de conta.

Resposta - Entendemos que nesse quesito, foi necessário fazer a seguinte alteração:

13.10.1 Os serviços de Implantação dos SOFTWARES terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser PARCIALMENTE implantados em 60(sessenta) dias e integralmente concluídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, podendo, excepcionalmente, por fatos supervenientes, ser este prazo prorrogado por mais 30(trinta) dias.

13.10.2 Os serviços de reprocessamento, conversão e de customização serão iniciados no mesmo dia de assinatura contratual, mediante entrega, pelos Poderes Executivos e Legislativo, dos elementos, informações e dados necessários para sua execução.

5 - Quanto ao descrito no subitem 3.1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA TODAS AS ENTIDADES - **CADASTRO ÚNICO** - TODO SISTEMA DEVERÁ SER INTEGRADO ATRAVÉS DE UM ÚNICO LOGIN. Neste caso, por se tratar de requisitos obrigatórios, não ficou claro. Seria usuários de sistema?

Resposta: Todo sistema deverá ser integrado através de um único login. Com relação ao cadastro único, seria um cadastro único para qualquer cidadão contribuinte, um único cadastro por cidadão no caso CPF (exemplo : um contribuinte faz solicitação dentro do seu cadastro contém todo histórico em um único cadastro). Não seria login de servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Quanto aos REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CATEGORIA CERTIFICADA - subitem 3.2, não consta a quantidade mínima de usuários simultâneos referente ao datacenter externo. Quantos usuários simultâneos poderão acessar o sistema?

Resposta: Será exigido no mínimo 100 (cem) usuários simultâneos.

Sendo assim, mediante as respostas acima, o edital foi alterado no que se refere as questões acima e segue anexo para conhecimento de todos os interessados.

Ubá, 21 de fevereiro de 2022.

Priscilla Alves Pinto

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. : 1.184/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0153/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada visando à locação de software de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Materiais, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Protocolo, entre outros, do município de Ubá, incluindo suas autarquias e a Câmara Municipal de Ubá, conforme descrição detalhada no edital e seus anexos.

RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA: _____

CNPJ nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ **BAIRRO:** _____

ESTADO: _____ **CEP:** _____

NOME COMPLETO CONTATO: _____

TELEFONE _____ **ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL):** _____

Obtivemos, através do acesso ao sítio www.uba.mg.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA

ATENÇÃO: Os interessados que retirarem o edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, para o setor de Licitações do município de Ubá, por meio do e-mail compras@uba.mg.gov.br, visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa. A não remessa do recibo exime o município da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Esclarecemos que toda e qualquer alteração no instrumento convocatório, será obrigatoriamente disponibilizada no site www.uba.mg.gov.br, cabendo ao licitante acompanhá-la. O envio do recibo fará com que a empresa tenha acesso às informações também via e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. : 1.184/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0153/2021
MENOR PREÇO GLOBAL

I - PREÂMBULO

1.1 O Município de Ubá, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça São Januário, 238, Centro, CEP 36500-066, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.128.207/0001-01, por intermédio da Pregoeira e da Equipe de Apoio, torna público a realização do **Processo Administrativo PRC. 1.184/2021, Licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 0153/2021**, tipo Menor Preço Global, para seleção de empresa especializada visando à locação de software de sistemas integrados de gestão pública, nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Materiais, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Protocolo, entre outros, de conformidade com o edital e seus anexos.

1.2 Integram o instrumento convocatório:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Carta de Credenciamento
Anexo III	Declaração de Disponibilidade da Equipe Técnica
Anexo IV	Atestado de Utilização dos Sistemas
Anexo V	Declaração de Cumprimento do Disposto no art. 7º, XXXIII, CF/88.
Anexo VI	Declaração de Atendimento para Manutenção Técnica do Software
Anexo VII	Modelo para Formulação da Proposta
Anexo VIII	Minuta do Contrato
Anexo IX	Declaração de Inexistência de Impedimento a Habilitação
Anexo X	Declaração de Microempresa ou EPP

1.3 O pregão presencial será regido pelas disposições da Lei Federal 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal 4.543, de 17 de outubro de 2006, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, Decreto Municipal 5.653 de 27 de janeiro de 2015, Lei Complementar 123/2006 e demais normas aplicáveis à matéria, bem como, pelas condições estabelecidas no presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.4 A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em reunião pública no salão de reuniões da Prefeitura de Ubá, localizado na Praça São Januário, 238, Centro, CEP 36.500-066, no dia 10 de março de 2022, às 14 horas.

1.5 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura Municipal de Ubá, servidora Priscilla Alves Pinto (matrícula 5.104) e integrarão a Equipe de Apoio, os servidores Rafaela Andrade de Araújo (matrícula 8.351), Danielle Maria Pedrosa Alves (matrícula 4.173) e Luciléia Maria Mendes (matrícula 5.589), designados pela Portaria nº. 16.870 de 1º. fevereiro de 2022. Este certame, será também, acompanhado e assessorado, por todos os membros da comissão, constituída pela Portaria nº. 16.830 de 10 de janeiro de 2022, os quais foram designados para atuar de conformidade com sua área de atuação.

1.6 - Para a execução do objeto desta licitação/contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar no. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal no. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, o(a) CONTRATADO(A) e seu representante ficam cientes do acesso e da divulgação, pelo MUNICÍPIO DE UBÁ, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

1.7 - Considerando obrigatório o uso de máscaras, como ação temporária de prevenção, enfrentamento e contingenciamento da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus (COVID-19), os interessados em participar desta licitação deverão utilizar máscara de proteção, cobertura sobre o nariz e a boca e/ou outros recursos necessários à prevenção da disseminação do coronavírus causador da COVID-19, sob pena de restar impedida a entrada e a permanência no local da realização do certame, em todas as suas fases.

II - OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a seleção de empresa para prestação de serviços de informática mediante locação de softwares de gestão municipal, incluindo o município de Ubá - PODER EXECUTIVO e suas autarquias (FUNIR E UBAPREV) e PODER LEGISLATIVO - Câmara Municipal de Ubá, de conformidade com as exigências e especificações constantes do **Anexo I** – Termo de Referência.

2.2 Durante a execução do contrato e observado o limite previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, o Município poderá acrescentar serviços novos concernentes à organização de dados, gerenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

da Administração, fornecimento de novos relatórios, planilhas, dentre outros meios para as ações de planejamento e tomada de decisões, elaboração e execução orçamentária e suporte ao controle interno e externo, dentre outros.

III - CONSULTA AO EDITAL, ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - Cópia deste edital está à disposição dos interessados no site da Prefeitura (www.uba.mg.gov.br). Informações ou pedidos de esclarecimento, através do telefone (32) 3301-6109 e por e-mail compras@uba.mg.gov.br.

3.2 - As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no sítio acima descrito e publicações em jornais quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

3.3 - Os pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos através do endereço eletrônico compras@uba.mg.gov.br em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, antes da data prevista para a entrega dos envelopes.

3.4 Os esclarecimentos serão feitos pelo Pregoeiro diretamente no sítio www.uba.mg.gov.br em mensagem acessível a todos os interessados.

3.5 Serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados nesta licitação devem consultar o sítio com frequência.

3.6 - O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá, ao retirar o edital no site www.uba.mg.gov.br, enviar por e-mail o comprovante de retirada do edital, constante da página 1 deste edital.

3.7. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada à Gerência de Compras e Licitações, Praça São Januário, 238, Ubá, MG, CEP 36.500-066 ou por e-mail para o endereço compras@uba.mg.gov.br a qual deverá decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

3.8. O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos que não tenham recebimento acusado pelo (a) Pregoeiro (a), e que, por isso, sejam intempestivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.9. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

3.10. A decisão do (a) Pregoeiro (a) será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA FORMA DE VISTORIA DO LOCAL

4.1 Poderão participar da licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.2 - Não serão admitidos interessados que se enquadrem nas situações a seguir:

- a)** Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- b)** Sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c)** Estejam sob regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d)** Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente;
- e)** Possuam proprietário titular de mandato eletivo no Município;
- f)** Estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- g)** Que não explorem atividade compatível com o objeto da licitação.

4.3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis, inclusive a penalidade de desclassificação.

4.4. DA VISTORIA AO LOCAL

4.4.1 – Os LICITANTES que desejarem conhecer as dependências da Prefeitura, a fim de tomar ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para adequada formulação da proposta comercial, poderão, às suas expensas e sob sua responsabilidade, através de seu representante legal ou técnico, devidamente credenciado pela empresa, agendar previamente essa visita, através do telefone (32)3301-6103, com a Sra. Marcilene Caneschi - Gerente da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, ou, com a Sra. Wanessa Bottaro, telefone (32)3301-6139, no horário de 12h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira. O agendamento deverá ser feito, preferencialmente, até o dia **07/03/2022**. As visitas serão guiadas por funcionários da Prefeitura Municipal, devidamente designados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.4.3 – A vistoria ao local será facultativa e visa, tão somente, mostrar aos interessados os acessos ao local da prestação dos serviços. A não realização da vistoria, não desclassificará e nem inabilitará qualquer licitante.

V - CREDENCIAMENTO

5.1 Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.3 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 O documento de credenciamento deverá ser apresentado na forma do modelo constante do **Anexo II** deste instrumento.

5.5 - As licitantes que se enquadrarem na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte - EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no **Anexo X**, a qual deverá ser entregue junto com o credenciamento. Se, todavia, a referida declaração não estiver de posse do representante legal da empresa, o mesmo deverá declarar publicamente ao Pregoeiro que a sua empresa se enquadra em uma dessas hipóteses, devendo tal afirmação ficar expressamente consignada em Ata e ser comprovada no momento da habilitação.

VI - ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1 Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

LOCAL: DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça São Januário, 238, Centro, Centro, CEP 36.500-066

DATA E HORÁRIO: 10/03/2022 – ATÉ ÀS 14 HORAS.

6.2 Os envelopes indicarão em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres (sugeridos):

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 153/2021

ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 153/2021

ENVELOPE Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:

6.3 A Prefeitura Municipal de Ubá, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”, remetidos via postal que não sejam entregues, no local, data e horário definido neste edital.

6.4 O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados no item 6.1 deste edital, a declaração (**Anexo IX**) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.5 A não apresentação da declaração prevista no item acima poderá implicar na desclassificação imediata do licitante.

6.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº. 123/2006, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

VII - DA PROPOSTA COMERCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.1 A “Proposta” será apresentada por escrito, em uma via original sem rasuras, ressalvas ou correções manuais, contendo a assinatura do representante da licitante.

7.2 A proposta se referirá à integralidade do objeto licitado.

7.3 Só se aceitará cotação em moeda nacional.

7.4 Os preços serão cotados com os valores de quaisquer gastos ou despesas com impostos, taxas e fretes, não podendo o proponente exercer pleitos de acréscimos posteriores.

7.5 Os custos adicionais para atender aos requisitos do edital correrão por conta da empresa.

7.6 Não serão consideradas ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

7.7 A Proposta será elaborada de conformidade com o **Anexo VII**.

7.7.1 - A proposta indicará as propriedades obrigatórias definidas pela Administração, conforme descrição detalhada contida no Termo de Referência **Anexo I**.

7.7.2 Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, responsabilizando-se esta, sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades ou alteração descritiva das atividades.

7.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ao disposto nos tópicos anteriores deste Edital.

VIII - DO REGULAMENTO, DA SESSÃO DO PREGÃO, DO JULGAMENTO E DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA.

8.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.2 O certame será conduzido pela Pregoeira que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.2.1 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.2.2 Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.2.3 Abrir as propostas de preços;

8.2.4 Analisar a aceitabilidade das propostas;

8.2.5 Desclassificar propostas indicando os motivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.2.6 Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

8.2.7 Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar e declarar o vencedor;

8.2.8 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

8.2.9 Elaborar a ata da sessão;

8.2.10 Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

8.3 O julgamento e a classificação das propostas obedecerão às normas constantes dos itens subsequentes.

8.3.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

8.3.2 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;

8.3.3 Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.4 O oferecimento de lances verbais obedecerá às disposições dos itens subsequentes.

8.4.1 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.4.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances;

8.4.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.5 Encerradas atividades descritas nos tópicos anteriores, o Pregoeiro conduzirá o certame para a fase de julgamento.

8.5.1 O critério de julgamento será o de **menor preço global**, ou seja, será vencedora a empresa que cotar o menor preço global para todos os serviços indicados neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.5.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.5.2.1 Caso não seja realizado lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.5.2.2 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

8.5.3 Aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação da condição de habilitação.

8.5.4 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.5.5 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.5.6 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.6 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.7 Para efeito de julgamento serão desprezados os valores a partir da terceira casa decimal.

8.8 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

8.9 O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

8.10 Como critério de desempate fica estabelecida a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.10.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.10.2 Para efeito do disposto no subitem 8.10, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.10.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.10.4 Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do mesmo subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.11 Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.12 O disposto no subitem 8.10 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.13 - O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8.14 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

8.15 – DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA: Encerrada a etapa competitiva e apurada a melhor oferta, a Pregoeira encaminhará o processo para a demonstração técnica do sistema, **onde, somente a empresa licitante que ofertou o menor preço,** antecedendo a fase de habilitação e adjudicação, deverá comprovar o atendimento dos requisitos previstos neste instrumento, em conformidade com o estabelecido abaixo, sob pena de desclassificação:

8.15.1 - A apresentação dos sistemas de gestão será analisada e acompanhada pelos membros da equipe técnica, designada para tal e mais os responsáveis de cada setor que na oportunidade avaliarão os respectivos módulos, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação ou não do objeto pretendido, devidamente justificado. Os demais licitantes, querendo, poderão acompanhar a demonstração, podendo manifestar somente ao final e diretamente à Pregoeira, por escrito, ou solicitando anotação em ata, no momento oportuno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.15.2 – A Pregoeira designará data para início da demonstração da empresa declarada vencedora, ocasião em que será dada ciência a todos os presentes e interessados que poderão acompanhar a demonstração, sendo que esta terá duração de no máximo 08 (oito) horas, sendo divididas entre 04(quatro) horas na parte da manhã e 04(quatro) na parte da tarde, podendo ser redesignada data em dia imediatamente posterior, ou outra data acordada entre o licitante e a pregoeira, para dar continuidade aos trabalhos, caso o prazo estipulado não tenha sido suficiente para o término da demonstração, ou por fatores supervenientes. Havendo necessidade o prazo será prorrogado até que a demonstração seja efetivada.

8.15.3 - A finalidade desta demonstração será para a avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização da demonstração dos sistemas, quanto à veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas ofertados.

8.15.4 – A demonstração do sistema deverá ser feita nas dependências da Prefeitura e na data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

8.15.5 - Ressalta-se que a demonstração contribuirá para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que a Contratante pretende através deste processo, a Locação de Softwares que já tenham sido integralmente desenvolvidos, como também implantados.

8.15.6 - No caso de classificação do licitante, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao vencedor.

8.15.7 - A apresentação da demonstração será organizada em etapas e sua análise será realizada pela Comissão técnica avaliadora, designada pela Portaria nº. 16.830/2022, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração, com as especificações pré-estabelecidas no presente Edital.

8.15.8 - Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 70% (setenta por cento) dos Requisitos Funcionais descritos no Termo de Referência pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 70% (setenta por cento) de todos os quesitos descritos no edital.

8.15.9 - Os 30% (trinta por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão.

8.15.10 - Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva, conforme os itens descritos para o mesmo, e serão, considerados APROVADOS se atendidos no mínimo 70%(setenta por cento) dos itens descritos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.

8.15.11 – No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

8.15.12 - Ao final da demonstração, se comprovada a adequação ao objeto pela avaliação funcional da solução, será lavrada a ata relativa à diligência atestando o atendimento aos requisitos do edital, passando a fase de habilitação.

IX - DA HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

9.2 O licitante apresentará os seguintes documentos para habilitar-se na presente licitação:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.2.2 – Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Procuradoria da Fazenda Nacional.

9.2.3 - Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação.

9.2.4 - Prova de regularidade junto à Fazenda do Município sede ou domicílio do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente.

9.2.5 - Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

9.2.6 - Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.7 Prova de aptidão para desempenho, da licitante, de atividade pertinente ou compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, de complexidade igual ou superior, através de atestado, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo necessariamente a utilização de softwares de gestão pública e da prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica, conforme modelo sugerido no **Anexo IV deste edital**.

9.2.8. Apresentar declaração que disponibilizará, se vencedora do certame, profissionais com formação técnica e experiência, para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, conforme modelo sugerido no **Anexo III**.

9.2.9 - Declaração de Garantia de Manutenção Técnica do Software - (**Anexo VI**).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.2.10 Certidão negativa de falência, concordata ou regime de recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa, datada de até 180(cento e oitenta) dias anteriores à data de encerramento do prazo para a entrega dos envelopes.

TRABALHO DE MENORES

9.2.11 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (**Anexo V**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROVAÇÃO DE ME OU EPP

9.2.12 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante a apresentação da documentação abaixo indicada:

- Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada na Junta ou a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;
- Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

9.3 Em nenhuma hipótese poderá ser admitida a entrega posterior de qualquer dos documentos exigidos, ressalvados o direito da Comissão em exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

9.4 É de exclusiva responsabilidade das empresas licitantes a juntada, em envelope próprio, de todos os documentos necessários à habilitação, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pela Comissão Licitação, sob pena de ser inabilitada.

9.5 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.6 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.7 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.8 A não regularização da documentação, no prazo previsto subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666/93](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.9 O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta dos documentos extraídos pela internet, junto aos sítios dos órgãos emissores, para fins de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.10 Os documentos exigidos neste instrumento 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 até a data fixada para sua apresentação.

9.11 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

9.12 Os documentos acima mencionados, não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.13 Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor ou pelo edital, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de sua apresentação.

9.14 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste edital, inabilitará o proponente, sendo aplicado o disposto contido no item 8.8 deste instrumento.

9.15 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

X - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

10.1 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura de Ubá.

10.2 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

10.5 A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes, via fax ou correio eletrônico e será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão.

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

10.7 Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

- a)** ser dirigido ao Sr. Prefeito Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias, conforme estabelecido no item 10.2 acima;
- b)** ser dirigido ao Prefeito Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c)** Conter a razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;
- d)** ser protocolizado na Divisão de Protocolo da Prefeitura ou na Divisão de Compras e Licitações, situadas na Praça São Januário, 238, Centro, CEP 36.500-066, ou enviado por e-mail dentro do prazo legal, devendo o original ser encaminhado para o endereço acima descrito;

10.8 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

10.9 A Prefeitura de Ubá não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos das citadas neste instrumento, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

11.2 Impetrado o recurso, após decisão, o Pregoeiro divulgará a decisão, competindo à autoridade adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

XII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO

12.1 A despesa resultante desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias, previstas e indicadas no orçamento do MUNICÍPIO DE UBÁ para o ano de 2022, a seguir:
020102.0412400072.046.339040 - Ficha 41 - CONTROLADORIA INTERNA E AUDITORIA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

020202 041220001 2.016 339040 Ficha - 098 - SMA/Divisão de Patrimônio; 020203 041220001 2.014 339040 Ficha 108 - SMA/Gestão de Pessoas; 020204 041220001 2.010 339040 Ficha - 120 - SMA/Divisão de Compras e Licitações; 020302 041230001 2.001 339040 Ficha 160 - SMF/Contabilidade; 020304 041290003 2.056 339040 Ficha 180 - SMF/Divisão de Receita e 020401.0412100012.005.339040 - Ficha 206 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

FUNIR - 050101.041220001.8.104.339040 - Ficha 10

UBAPREV - 040101.091220001.6.005.339040 - Ficha 11

CÂMARA - 010101.01031.0001.4.001-339040 - Ficha 12

12.1.1 - Os recursos financeiros para a presente despesas são próprios e o valor estimado para esta contratação são os descritos abaixo, **para a vigência de 12(doze) meses de contrato:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ - VALOR DE R\$ 941.284,73; CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ- VALOR DE R\$ 196.137,18; UBAPREV - VALOR DE R\$ 199.634,55; FUNIR - VALOR DE R\$ 190.430,59.

12.2 - Os preços cotados para a execução do objeto deste edital deverão ser aqueles praticados no mercado nacional, expressos em moeda corrente do país.

12.3 - A contratante se reserva no direito de, periodicamente, fazer pesquisa de mercado para verificar se o preço do serviço está compatível com o preço praticado no mercado.

12.4 - O faturamento será efetuado mensalmente a cada período de 30 (trinta) dias e o pagamento será efetuado a favor da contratada, através de depósito na conta corrente do contratado, informada em sua proposta. Os pagamentos serão efetivados a partir do 16º ao 30º dia, contados do aceite da Nota Fiscal pelo setor responsável.

12.5 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

12.6 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

XIII - DOS PRAZOS E DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

13.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data de reunião da sessão de abertura da licitação, observado o disposto no §3º do artigo 64, da Lei 8.666/93.

13.2 - O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Ubá e o adjudicado, obedecerá ao modelo constante do Anexo **VIII**, terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo de Prorrogação, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

13.3 - O vencedor do certame deverá disponibilizar e indicar junto à sua proposta, o endereço eletrônico de e-mail para receber o contrato e eventuais termos aditivos em arquivo com extensão PDF. Recebido o arquivo, o vencedor deverá realizar a impressão do mesmo, em duas vias, enviando-as ao Contratante, devidamente rubricadas em todas as páginas e assinadas ao final, com firma reconhecida em cartório, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de a sua inércia ser considerada negativa de assinatura do contrato ou termo aditivo, sujeita às penalidades legais.

13.4 - Farão parte integrante do contrato todos os documentos constituintes do processo da presente licitação, independentemente de transcrição, inclusive a proposta vencedora desta licitação.

13.5 - O Município de Ubá reserva-se no direito de cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº. 8.666/93, se os serviços estiverem em desacordo com o previsto neste edital.

13.6 A Prefeitura do Município de Ubá poderá realizar alterações contratuais nas condições previstas nos artigos. 58 e 65 da Lei Nº 8.666/93.

13.7 Todas as requisições, notificações e entendimentos entre a Prefeitura e a Contratada, serão feitos por escrito nas ocasiões devidas pela Secretaria Requisitante, a quem caberá supervisionar, coordenar e fiscalizar o contrato.

13.8 Havendo divergência entre as disposições da minuta contratual, anexa ao presente instrumento convocatório prevalecerão as disposições contidas no edital, devendo as correções ser efetuadas no momento da elaboração do contrato.

13.9 O valor proposto pela Licitante, ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, haja vista a possibilidade de prorrogação do contrato, o preço global estimado poderá ser reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/FIPE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

13.10 Dos prazos de início e de execução:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

13.10.1 Os serviços de Implantação dos SOFTWARES terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser PARCIALMENTE implantados em até 60(sessenta) dias e integralmente concluídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, podendo, excepcionalmente, por fatos supervenientes, ser este prazo prorrogado por mais 30(trinta) dias.

13.10.2 Os serviços de reprocessamento, conversão e de customização serão iniciados no mesmo dia de assinatura contratual, mediante entrega, pelos Poderes Executivos e Legislativo, dos elementos, informações e dados necessários para sua execução.

13.10.3 – Durante a implantação dos sistemas, a contratada deverá prestar os serviços que abrangem as tarefas descritas neste instrumento, que devem ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, ou seja, sem interrupção e nenhum impacto inerente às funcionalidades dos setores ou departamentos dependentes do sistema de gestão atualmente utilizado pelo Município.

13.10.4 O treinamento dos funcionários para operar os Softwares deverá iniciar-se imediatamente após a carga e instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de *backups* diários para segurança dos dados. Este treinamento será ministrado nas dependências da CONTRATANTE, devendo todos os custos ser arcados pela empresa contratada.

13.11 A atividade de geração, bem como a guarda dos *backups*, é de exclusiva responsabilidade do Município de Ubá.

XIV- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido neste instrumento, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total na prestação dos serviços, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, e, de conformidade com o Decreto Municipal 5.653 de 27/01/2015, permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Administração Municipal, garantido a prévia defesa:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Ubá:

a) para a licitante e/ou contratada através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

b) para as licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o servidor público responsável pelo atestado de prestação de serviços de recebimento de obra, parcial ou total, ou de entrega de bens, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo ao respectivo Ordenador de Despesas.

§3º. O Ordenador de Despesa, ciente do parecer técnico, deverá fazer imediatamente, a devida notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

15.2 Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

15.3 O Pregoeiro, no estrito interesse da Administração Municipal, poderá adotar medidas saneadoras durante a realização do certame e, em especial na Sessão do Pregão, e relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93;

15.3.1 Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

15.3.2 O não cumprimento da diligência no prazo determinado poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

15.4 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

15.4.1 A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.5 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

15.6 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

15.7 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto da licitação, sem a prévia autorização da contratante.

15.8 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Sr. Prefeito de Ubá revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

15.9 A Prefeitura de Ubá poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

16.10 Para atender a seus interesses, a Prefeitura de Ubá reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

16.11 As decisões referentes ao certame serão publicadas no sítio www.uba.mg.gov.br e comunicadas através de ofícios, por fac-símile ou e-mail a todos os licitantes.

16.13 Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

16.14 Fica eleito o foro da Comarca de Ubá, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Ubá, 21 de FEVEREIRO de 2022.

Priscilla Alves Pinto
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO PRC. Nº. 1.184/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 153/2021

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso (locação), de Sistemas Integrados de Gestão Pública incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, conforme descrição detalhada neste termo. Os softwares atenderão o PODER EXECUTIVO, tanto aos órgãos da Administração Direta (Gabinete, Secretarias Municipais e Assessorias), bem como aos órgãos da Administração Indireta, quais sejam: UBAPREV e FUNIR, assim como, o PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE UBA.

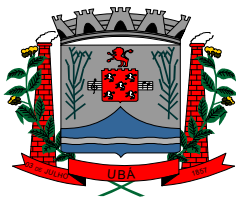
1.2 Entende-se por **treinamento**: aquisição de conhecimentos, conceitos, regras, habilidades necessárias à operacionalização dos Softwares que são objeto da presente licitação.

1.3 Entende-se por **suporte técnico**: indicação de aquisição de equipamentos necessários para execução do serviço.

1.4 Entende-se por **suporte técnico remoto**: serviços técnicos de Informática limitados aos Softwares;

1.5 Entende-se por **atualizações**: adequação dos Softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal.

1.6 Entende-se por **assessoria/consultoria técnica**: serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos/assuntos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.7 Entende-se por **implantação**: migração e carga dos dados, instalação e disponibilização dos Softwares nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela Administração e **treinamento dos servidores**.

2. REQUISITOS DOS SISTEMAS

- Os Softwares deverão atender a todos os requisitos exigidos neste instrumento, os quais serão, necessariamente, instalados com os softwares. A descrição detalhada dos Softwares está descrita abaixo:

A- SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Sobre a Lei do Portal da Transparência

A Licitante vencedora deste certame (Licitação/Pregão 153/2022), deverá fornecer todas as informações dos dados para a empresa contratada através da Licitação/Pregão 152/2022 - PORTAL SOLUÇÕES LTDA, para sincronização de todo o conteúdo do Portal da Transparência Governamental (modo Full Duplex), onde o mesmo deverá ser compatível com todas as exigências da Lei, além das Boas Práticas de Gestão Administrativa Pública e a LGPD; Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002 e a Lei de Acesso à Informação Nº 12.527 de 2011.

Deverão ser compatíveis, também, com as exigências do Ministério Público.

Leis Complementares 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131/2009, Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Federal 13.019 de 31/07/2017 (Marco Regulatório) e Lei Municipal 4.494 de 08/11/2017 (Lei da Transparência).

- a) Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II e;
- b) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- c) Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas “a”, “d” e “e”;
- d) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.
- e) Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2017;
- f) Lei Municipal 4.494 de 08 de novembro de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Da Sincronização entre Sistemas

A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas atualizam-se automaticamente, trocando informações entre as mesmas.

A sincronização ou atualização automática dos dados realizada em modo Full Duplex (upload e download), deverá ocorrer entre a empresa vencedora deste processo (Processo Pregão 153/2022) e a empresa contratada através do Processo Pregão 152/2022, cujo objeto é a prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo e serviços de Portal Eletrônico de internet abrangendo o Portal Institucional e o Portal da Transparência da Prefeitura de Ubá.

B - MÓDULO DE GESTÃO DAS POLITICAS E AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL

MÓDULO DE GESTÃO DAS POLITICAS E AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL

Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento/Fundação.

Aplicativo Multiusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente.

Compatível com impressoras, jato de tinta e laser.

Sistema só pode ser acessado por senha de usuário.

Possui cadastro geral de empreendedores.

Possui controle dos processos da Secretaria.

Possui controle dos protocolos da Secretaria.

Possui controle de vistorias.

Possui controle de licenciamento.

Possui emissão das taxas de licenciamento.

Possui controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente.

Possui controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo.

Possibilita a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão.

Permite o lançamento de coordenadas do GPS.

Possibilita a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Calcula as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal.
Possui sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município.
Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas.
Possui sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes.
Possui sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos.
Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal.
Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet.
Possibilita cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento.
Possibilita cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo.
Permite anexação de fotos nos processos.
Permite a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos.
Permite anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos.
Possui numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria.
Permite o lançamento do número do protocolo geral do Município.
Permite sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício.
Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento.
O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor.
Possui simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro.
Geração de valores para cobrança de cobranças das taxas.
Possui modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município.
Permite alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original.
Possibilita pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento.
Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido).
Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados.
Opção para colocar o preposto do processo.
Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU).
Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas extras exemplo: Word, Excell, Open Office.
Editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

secretaria.
Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema.
Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados.
Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB.
Possibilita o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema.
Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento.
Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios.
Possibilita publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor.
Possibilita a publicação de trâmites emitidos por lote, filtrados por data, tipo de trâmite ou por empreendedor.
Possui controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento.
Possui bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciável.
Possibilita importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações.
Possui alerta de Empreendedor cadastrado no portal na tela inicial.
Possui alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial.
Possui alerta para importação de planilhas e planos de resíduos industriais enviados através do portal.
Possui alerta de solicitações e processos online enviados do portal.
Possibilita a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados.
Possibilita a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema.
Possibilidade de importar processos e solicitações online.
Possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas.
Possui ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma.
Possibilita utilização de "marca d'água" nos documentos emitidos.
Possibilita o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico.
Possui sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário.
Possui armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo.
Possui ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
Permite lançamento e tramitação de processos internos.
Possui definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Possui sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento.
Possui sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade.
Possui sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação.
Possui controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento.
Possui cadastro de empresas mineradoras.
Possibilita gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra.
Possibilita a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora.
Possui cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem.
Possui consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema.
Possui calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos.
Possui configuração de fórmula para fator de forma de material florestal.
Possui alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados.
Possibilita a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil.
Possibilita a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento.
Possibilita a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento.
Possibilita a edição do documento sem a intervenção nos modelos.
Possibilita a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento.
Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão.
Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes.
Possui atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas.
Possui cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes.
Possui ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso.
Possui cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Possibilita a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores.
Possibilita a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais.
Possibilita a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável.
Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas.
Possui módulo de fiscalização.
Possui controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações.
Possibilita o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento.
Possui módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas.
Possibilita a inclusão de subprocessos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original.
Possibilita a emissão de Notificação ao empreendedor.
Possibilita a emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
Possui cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais.
Possibilita o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo.
Possibilita a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas.
Relatório de vistoria.
Relação de Ramos de Atividade.
Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema).
Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor.
Relação de Taxas de Licenciamento.
Relação de vistorias por fiscal.
Relatório de Infrações.
Relatórios de Notificações.
Relatórios de Documentos Emitidos por localização.
Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Relatório de Denúncias recebidas.
Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas.
Emissão da situação dos documentos por data
Relação de ART.
Relatório de Acesso ao sistema.
Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria.
Relatório de Reposição Florestal.
Relatório de Inquérito Civil.
Relatório de Empresas Mineradoras.
Relatório de Supressão Vegetal.
Relatório de Licenças Publicadas.
Relação de Condicionantes.
Relação de Resíduos.
Relação de Planilhas de Resíduos.
Resíduos por empreendimento.
Resíduos Industriais Gerados.
Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações.
Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento.
Possui ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor.
Possui ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar.
Possui formulários para licenciamento para download direto no portal.
Possibilita a divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
Permite consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
Permite a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf.
Permite consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
Possui ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
Possibilita consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
Possibilita a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão.
Possibilita a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Possui ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes,
Possui ambiente para solicitação de senha do empreendedor.
Possibilita a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável.
Possibilita o empreendedor ou técnico fazer a complementação de solicitações feitas pelo portal.
Possibilita o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações.
Possibilita informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online.
Possibilita o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo.
Possibilita a impressão de requerimento e demonstrativo de valores para licenciamento.
Possibilita a reimpressão de requerimento e demonstrativo do cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor.
Possibilita o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados.
Possibilita a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento.
Possui ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado.
Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação.
Possui ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado.
Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação.
Possibilita ao empreendedor a consulta e impressão dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento em ambiente específico, resguardado por usuário e senha.
Possibilita ao consultor técnico a consulta e impressões dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento que atua, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha.
Possibilita ao empreendedor a consulta às condicionantes vinculadas às licenças de seus empreendimentos, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento.
Possibilita ao consultor técnico a consulta às condicionantes vinculadas às licenças dos empreendimentos que possui vínculo, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS

O SOFTWARE de Administração de Suprimentos deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, destacando-se também a nova Lei nº 14.133/2021, deve também promover a gestão da contratação pública em todas suas etapas, delimitando-se nos cadastros básicos, no procedimento de contratação pública, na contratante de materiais (almoxarifado e patrimônio) e frota municipal. Deverão ser compatíveis, também, com o SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios e demais requisitos:

C - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS

MÓDULO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E GESTÃO DE OBRAS

Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.

Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.

Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão).

Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.

Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.

Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.

Deverá ser possível pré estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral

Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.

Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento do menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.

Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.

Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.

Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.

Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.

Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.

Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.

Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da Lei Complementar nº 123/2006.

Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.

Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.

Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo.

Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato.

Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP.
Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão
Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar nº 123/2006.
Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.
Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critério de classificação determinado pela legislação (Lei 10.520/2002).
Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, Com opção de desistência do lance.
Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário,
Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação.
Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.
Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.
Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.

Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária.

Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar nº 123/2006, para obter cotações prévias dos processos licitatórios.

Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, Dispensáveis ou Inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.

Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, Dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.

Deverá ser possível identificar a classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a Portaria nº 42 de 14/04/1999 expedida pelo Ministério do Orçamento e Gestão.

Deverá ser possível vincular a obra com o processo licitatório e ao respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do produto e realizar novo login de usuário.

Deverá haver o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude.

Deverá ser possível realizar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração.

Deverá ser possível realizar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE MG com a anexação de imagens comprobatórias.

Os registros de paralisação de obra ou serviço de engenharia deverão realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos.
Deverá realizar a registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharias.
Deverá fornecer consultas e relatório gerencial que possibilite comparar o valor adjudicado com o valor realizado na obra ou serviço.
Permitir detalhar os itens do contrato da obra conforme a planilha orçamentária elaborada pela administração, com os respectivos códigos dos itens de acordo com cada fonte de referência SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e SICRO – Sistema de Custos de Obras Rodoviárias ou outras tabelas de referência a serem utilizadas para orçamento, com as respectivas quantidades e preços do fornecedor ganhador.
Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE MG.
Deverá realizar a geração dos arquivos referentes ao Módulo Edital do TCE/MG.
MÓDULO DE COMPRAS E MATERIAIS
Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam matérias com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.
Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo. Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para todo o material desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado.
Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.
Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.
Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.
Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.
Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.
Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.
Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.
Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.
Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.
Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico " XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.
Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.
Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.
Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.
Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.

Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.

Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.

Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.

Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado.

Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.

Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.

Quanto a Licitação, quando tiver várias secretarias para compra dos mesmos produtos/serviços, o resultado deve informar o quantitativo e valor por secretaria. Quanto aos contratos, ideal que tenha relatório de pagamento por contrato, total de ordens de fornecimentos/serviços geradas (R\$) por contrato, aviso para o gestor do contrato informando fim da vigência e relatório de contratos por secretaria.

MODULO PREGÃO ELETRÔNICO

Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico de modo a realizar interação automática entre o sistema de gestão e os principais portais de pregão eletrônico.

- Permitir visualizar os processos licitatórios (Pregão Eletrônico) aptos para serem enviados ao Portal e, de forma automatizada.
- Permitir validar e integrar com o Portal todas as informações.
- Permitir acessar os processos já concluídos no Portal de Compras Públicas e que estão prontos a serem importados.
- Permitir gerar informações para o Portal da Transparência e para prestação de contas do TCE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

O SOFTWARE de Administração de Receitas deverá ser compatível com as exigências da Leis Tributárias do município, em especial a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deve conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil:

D - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optantes do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.

Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.

Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá ser possível criar minimante 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.
Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.
Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.
Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.
Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.
Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.
Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.
Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento
Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.
Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existem recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos
Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.
Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua localização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.
Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.
Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
Permitir a emissão de documentos oficiais.
Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como:
Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.
Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.
Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
Gerar na conta-corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
Permitir o parcelamento, reparcimento e desparcamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento.
Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.
Permitir o controle do ISSQN no balcão.
Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual).
Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.
Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
Demonstrativo analítico de previsão da receita.
Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
Planta de Valores.
Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.
Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta-corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota).

Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.

Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distinta as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.

MÓDULO COBRANÇA BANCÁRIA REGISTRADA

Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Banrisul, SICREDI e Santander.

Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240.

Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.

MÓDULO ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET

Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.

Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.

Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.

Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido paga integralmente.

Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.

Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.

Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressão do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.

O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.

Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.

Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.

MÓDULO APLICATIVO PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA DISPOSITIVOS MÓVEIS

Permitir o *download* nas lojas de aplicativos *Apple Store* e *Google Play*.

Permitir o cadastro do cidadão.

Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS.

Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha.

Permitir a alteração de dados do cidadão.

Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos.

Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail.

Permitir a exclusão definitiva da conta.

Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code.

Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).

Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel.

Permitir a consulta financeira dos imóveis.

Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.

Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma.

Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.

Permitir o envio do link do boleto por e-mail.

Permitir o envio do link do boleto por SMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir a emissão da certidão negativa.
Permitir a emissão da certidão positiva.
Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa.
Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).
Permitir a exibição do quadro societário das empresas.
Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário.
Permitir a consulta financeira das empresas.
Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.
Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma.
Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.
Permitir o envio do link do boleto por e-mail.
Permitir o envio do link do boleto por SMS.
Permitir a emissão da certidão negativa.
Permitir a emissão da certidão positiva.
Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa.
Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte.
Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação.
Exibir dados de trâmites.
Permitir consulta a documentos exigidos por assunto.
Listar as quantidades de cópias exigidas por documento.
Permitir a abertura de protocolos por subassunto.
Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo.
Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário.
Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago.
Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos.
Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos.
Exibir as fontes pagadoras do município.
Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo.
Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento.
Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido.
Permitir a visualização da margem consignável do servidor.
Listar extrato de férias do servidor por contrato.
Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos.
Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período.
Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria.
Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada.
Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: • Número de guias emitidas; • Número de certidões emitidas; • Número de SMS enviados; • Número de protocolos gerados por assunto; • Total de usuários cadastrados.
Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade.
Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas.
Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos.
Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo.
Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo.
Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo.
Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo.
MÓDULO GESTÃO DE ALVARÁ VIA WEB
Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.
Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QR CODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QR CODE.
Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.
Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.
Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.
Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.
MÓDULO GESTÃO DO ITBI ON LINE
Acesso 100% Web.
Possuir login de acesso.
Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais.
Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios.
Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI.
Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura.
Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Dação”.
Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo.
Trabalhar com ITBI urbana e rural.
Possuir Protocolos por usuário.
Permitir a criação de grupos de campos variáveis.
Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo.
Permitir o acesso fiscal com recursos de administração.
Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso.
Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo.
Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel.
Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo.
Gerar boletos bancários nos padrões bancários.
Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência.
Possuir painel de administração com grupos de ITBIS.
Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos.
Exibir os ITBIS pagos e não transferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Possuir Indicação visual para financiados.
Possuir Indicador de ITBI pago em tela.
MÓDULO GESTÃO DO ISS – EMISSÃO DE NFSE
A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.
O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03.
A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.
Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.
Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).
Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.
Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.
Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
Deve ser possível consultar as declarações realizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.

- . Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transformá-los em NFSe;
- . Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação;
- . Consulta de NFSe por RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS;
- . Consulta de NFSe (solução web e WebService) – Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas;
- . Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas;
- . Substituição de NFSe (solução web) – Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas;
- . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) – Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe;
- . Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais;
- . Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto;
- . Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:

- . Exigibilidade de ISSQN
- . Data do serviço
- . Local da prestação de serviço
- . Série do RPS
- . Número do RPS
- . Identificação do Tomador
- . Identificação do intermediário
- . Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
- . Detalhamento do serviço
- . Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
- . Valor Bruto do Serviço
- . Matrícula CEI da obra (quando necessário)
- . Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:

- . Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
- . Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
- . Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município.

A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:

- . O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador;
- . Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda;
- . Envia lote de RPS gerado para processamento;
- . A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento;
- . O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento;
- . O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0);
- . O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02).

A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida:

- . Substituir NFS-e;
- . Cancelar NFS-e;
- . Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

- . Razão Social do prestador de serviço
- . Nome fantasia do prestador de serviço
- . Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço
- . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço
- . Razão Social do tomador de serviço
- . Nome Fantasia do tomador de serviço
- . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço
- . Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço
- . Razão Social do intermediário do serviço
- . Dados RPS (número//série/tipo)
- . Discriminação do serviço.

O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:

- . Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais;
- . Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção;
- . Parametração quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.

O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada.

Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.

A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

- . Prazo máximo para cancelamento.
- . Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
- . Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
- . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- . Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento. A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:

- . Prazo máximo para a substituição.
- . Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
- . Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
- . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.

A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.

A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

- . Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
- . Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
- . Determinar o prazo para manifestação da nota.

A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

- . Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
- . Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
- . Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
- . Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
- . Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal;
- . Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais. Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.

A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT – Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo metodologias definidas pelo próprio emissor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE. . Consulta de autenticidade de NFSE. . Consulta de NFSE por RPS. . Resumo geral dos movimentos de emissão de notas. . Solicitação de acesso ao sistema.
A funcionalidade “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.
A funcionalidade “Consulta de NFSe por RPS”, deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: . Número do RPS. . Série do RPS. . Tipo do RPS. . CNPJ do Prestador. . CNPJ do Tomador. Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.
A funcionalidade “Consulta de autenticidade da NFSE” deve possuir as seguintes características: . Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal. Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: . Número da NFSe; Código verificador da NFSe; CPF/CNPJ do Prestador.
A funcionalidade “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas”, deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: . ISSQN devido para o município. . ISSQN devido para outros municípios. . Quantidade de notas geradas. . Resumo geral de Prestadores/Tomadores.
A solução Webservice deverá conter os seguintes serviços: . Recepção e Processamento lote de RPS. . Consulta de lote de RPS. . Consulta situação do lote de RPS. . Consulta de NFSe por RPS. . Consulta de NFSe. . Cancelamento de NFSe. . Carta de Correção. . Manifestação do Tomador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_cancelar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_cancelar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e “Carta de Correção”.
A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas:

. Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema. Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como:

Quando efetuada uma solicitação de acesso.

Na movimentação efetuada na solicitação de acesso – Na emissão de nota fiscal.

Na geração da Carta de correção.

Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo.

Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo.

Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação.

Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido.

. Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.

No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: Relatórios gerais das NFSe:

Notas emitidas.

Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas).

. Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).

Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.

Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS

O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso.

Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.

O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.

O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.

Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART.
Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.
Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.
Possuir canal de fale conosco.
Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.
Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.
Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.
Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço.
Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.
Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.
Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.
Possibilitar o cadastramento dos auditores-fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.
Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade.
Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.
Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos).
Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.
Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.
Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas.
Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.
Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.
MÓDULO GESTÃO DO ISS - DECLARAÇÃO DE ISS
Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISS Próprio, ISS Retido e observação.
Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número. Ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação.
Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.
MÓDULO GESTÃO DO ISS – GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL
Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DASParcelamento, DAS-Avulso.
Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário
Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário
Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Última Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso. Também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listados minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.
Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.
Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS.
Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.
Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do saldo de DAS a serem quitadas.
Permitir através de gráfico, identificar as 10 maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em R\$.
Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição.
Permitir através de gráfico, identificar os valores das declarações, consolidando pela sua situação.
Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, lista os dados que originaram os números.
Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de apuração.
Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de excel e csv.
Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.
MÓDULO DOMICILIO DIGITAL DO CONTRIBUINTE
Possibilitar o credenciamento ao Domicílio Eletrônico (DEC) através de certificado digital (eCPF ou eCNPJ).
Ao realizar o credenciamento no sistema DEC, o usuário deverá ler e aceitar os termos vigentes propostos no momento da aceitação. Uma vez aceito, esta empresa passar a compor o sistema DEC, estando imediatamente habilitada para recebimento das notificações e mensagens remetidas a ela.
Quando o credenciamento ao DEC for realizado para pessoa jurídica deverá ocorrer uma única vez por empresa, valendo para todos os estabelecimentos de mesmo CNPJ base, com situação cadastral "Ativa".
O sistema deverá desabilitar automaticamente o ambiente dos estabelecimentos que possuam credenciamento porém sua situação cadastral não esteja "Ativa" e que permaneçam nesta condição por um período superior a 180 dias.
O acesso ao Domicílio Eletrônico deverá ocorrer exclusivamente por certificado digital (eCPF ou eCNPJ), devendo permitir ao contribuinte o acesso a seu(s) respectivos Domicílios(s) Eletrônico(s) credenciado(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Quando o acesso for realizado por pessoa física (eCPF), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais:

- a sua própria;
- da(s) empresa(s) onde o usuário é membro do quadro societário, listando todas com credenciamento já realizado, e também empresas a serem credenciadas para que ele tenha ciência que estas empresas estão sem credenciamento habilitado. Esta última sem acesso ao DEC;
- de terceiro(s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC.

Quando o acesso for realizado por pessoa jurídica (eCNPJ), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais:

- a sua própria;
- da(s) empresa(s) vinculadas ao CNPJ base desta empresa;
- de terceiro(s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC.

Permitir ao contribuinte credenciado criar, consultar e revogar uma procuração.

O procurador eletrônico poderá consultar as mensagens eletrônicas recebidas por meio do DEC a um outro CPF/CNPJ para o qual tenha uma procuração válida.

Não deve ser possível realizar a subprocuração, ou seja, um procurador não poderá conceder procuração para um terceiro de um CNPJ/CPF onde ele já seja procurador.

No papel de procurador deve ser possível exibir consulta demonstrando todos os outorgantes que lhe concederam procuração.

Deve ser possível que um usuário credenciado possa realizar a consulta das mensagens recebidas na sua caixa postal eletrônica. O Usuário com mais de um tipo de acesso (Próprio, Procurador, Sócio ou Empresa com mesmo CNPJ base), poderá consultar suas mensagens escolhendo uma das pessoas listadas no domicílio ou poderá escolher “Ir para Caixa Postal e digitar o CNPJ/CPF completo desejado”.

As mensagens poderão ser categorizadas em: Aviso, Notificação, Intimação e Comunicado.

Toda mensagem recebida será considerada de ciência do usuário, a partir do momento que este acessar seu respectivo domicílio, ou se passado o prazo de estipulado pelo município (parametrizável) após o envio dela.

Ao acessar o domicílio, o usuário deverá visualizar a quantidade de novas mensagens para a lista de caixas postais disponíveis.

Deve ser possível ao usuário registrar uma ou mais informações de e-mail e telefone móvel juntamente com uma observação opcional para recebimento de avisos. O usuário deverá selecionar para quais caixas postais os dados de contato deverão ser cadastrados. O usuário poderá consultar, excluir e editar os dados de contato cadastrados para cada caixa postal a qual tem acesso.

Quando houver novas mensagens no Domicílio Eletrônico ao qual ele esteja credenciado ou com procuração de sua responsabilidade, ele será notificado via e-mail automaticamente por meio dos contatos cadastrados.

Permitir que o sistema DEC envie mensagem eletrônica através de e-mail automaticamente para os contatos cadastrados quando do recebimento de nova mensagem no domicílio eletrônico.

O sistema deverá disponibilizar um serviço em forma de API RESTFul para que qualquer outro



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

produto, mediante autenticação prévia, possa enviar mensagens aos contribuintes por meio do sistema DEC.

O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil administrador possam manter texto com informações referentes ao Termo de Aceite do DEC exibido no credenciamento.

O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil Administrador, possam definir o prazo em dias para considerar uma mensagem como lida de forma automática.

MÓDULO EMPRESA DIGITAL – REDESIM

Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente às consultas de possibilidade/viabilidade do exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido.

O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Consulta de Viabilidade, possibilitando o deferimento ou indeferimento das mesmas pelo Município, enviando automaticamente o resultado das avaliações para o sistema integrador da REDESIM.

O sistema deve possuir rotina para consultar as solicitações de Consulta de Viabilidade demonstrando o número do protocolo, solicitante e data, sendo que também deve ser possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, empresariais, do solicitante e de identificação do pedido.

Na consulta de solicitações deverá possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: pendente de análise, deferida ou indeferida.

Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: Todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.

Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.

Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade.

O sistema deverá possuir controle de acesso, onde cada usuário deverá se autenticar para acessar as funcionalidades inerentes à Consulta de Viabilidade e Formalização de Empresa, sendo que o sistema deverá identificar se o usuário que esteja tentando acesso possui ou não condição para lhe garantir acesso. Deverá também informar junto à permissão de acesso o perfil que o usuário possui.

O sistema deverá prover funcionalidade para acompanhamento dos eventos via LOG de Execução, que deve contemplar a listagem das operações que ocorreram no sistema, usuário, data e hora realizada.

O sistema deve possuir funcionalidade para configurações referentes à integração com o sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente ao processo de Formalização de Empresas, bem como Abertura, Alteração e Encerramento das Empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Inscrição Municipal, possibilitando ao fisco a geração da Inscrição Municipal ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.
Deve ser possível ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.
Ao gerar uma Inscrição Municipal deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.
O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Alteração de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a alteração, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.
Ao deferir o pedido de Alteração de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.
O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Encerramento de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para o Encerramento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.
Ao deferir o pedido de Encerramento de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.
Na consulta de solicitações de Inscrição Municipal, Abertura e Encerramento de Empresa deve possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: em análise, em exigência, solicitação de documentos ou documento emitido.
Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome ou CNPJ da empresa.
Através da consulta deve ser possível visualizar os dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.
Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que a empresa está estabelecida.
Deve ser possível visualizar de forma gráfica um ranking das cinco atividades com mais abertura de empresa no Município.
Deve ser possível visualizar de forma gráfica a quantidades aberturas de empresa no último.
Deve possuir grafico de mapa de calor que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresa estabelecidas.

MÓDULO DE PROCURADORIA E EXECUÇÃO FISCAL

Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.
Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.
Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.
Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.
Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.
Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).
Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).
Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).
Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.
Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.
Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.
Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.
Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.
Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.
Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.
Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.
Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.
Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.
Na petição inicial deve ser possível listar os dados de endereço do polo passivo do processo.
MÓDULO DE GESTÃO DE TRIBUTOS DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS
Cadastro de cemitérios: Permitir o cadastramento de mais de um cemitério municipal.
Cadastro de usuários: Permitir atribuir usuários do sistema os quais devem ser atribuídos aos cemitérios que atuam, podendo ser o mesmo usuário atuante em mais de um cemitério.
Possuir níveis de acesso, definido usuário com menor autonomia e administradores e gestores com autonomias distintas.
Possuir cadastro geral de pessoas: Deve possuir cadastro completo contemplando dados de contato, dados de localização física.
Possuir preenchimento automático do endereço, com base no CEP ou de ferramenta automatizada que permita o ágil preenchimento dos dados.
Possuir cadastro de acomodações/loais por cemitério: Cadastro de acomodações de falecidos, podendo estas serem classificadas sem limite de tipologia através de cadastro específico para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

tipos de acomodação.
A acomodação deve permitir estipular o número máximo de falecidos atrelados a ela, ficando assim o controle de ocupação do cemitério, não permitindo que sejam sepultados neste local ao atingir o limite de ocupantes.
Possuir cadastro de planos de cobrança: Cadastrar por cemitério planos de cobrança informando a recorrência da cobrança em dias permitindo variações de tempo.
Cadastro financeiro: Deve possuir cadastro de taxas conforme base cadastral do município.
Possuir integração automática com o sistema tributário do município.
Possuir cadastro de recursos: Deve permitir o cadastramento de recursos, como capelas, coroas e outros bens do cemitério colocados à disposição da população.
Deve gerenciar a reserva dos recursos, controlando a quantidade de recursos disponíveis por data e horário, evitando o conflito de uso.
O sistema deve permitir a criação de documentos próprios, vinculados a cada cemitério, a edição destes devem se dar pelos usuários do sistema e deve permitir a vinculação por tipo de procedimento (sepultamento, exumação, traslado) ou agrupados em tipo geral.
Cadastro de funerárias: Gerenciar cadastro próprio de funerárias atrelando estas aos sepultamentos como forma de gestão dos falecidos.
Cadastro de médicos: A rotina deve gerenciar cadastro de médicos atrelados ao cadastro de pessoas e permitir seu vínculo no ato do sepultamento.
As acomodações devem ser georreferenciadas de forma a exibir e direcionar o cidadão ao local do sepultamento do ente.
Deve permitir o vínculo de fotos às acomodações.
Deve criar e permitir o download de códigos QRCode por acomodação.
O sistema deve possuir mapa de acesso interno e público de forma que o cidadão possa localizar seus entes e obter detalhes sobre o ente no cemitério municipal.
Os falecidos devem possuir perfil editável pelo responsável e pelos funcionários do cemitério. Para editar o perfil deve ser necessário acesso com senha.
Deve possuir integração com mapa online, listando a rota entre o local do visitante até o local da acomodação.
O perfil do falecido deve ser exibido em página pública onde o cidadão terá acesso sem a necessidade de senha, carregando este através da leitura do QRCode da acomodação.
Ao exibir em mapa as acomodações o sistema deve permitir visualizar todos os falecidos sepultados na acomodação e seus perfis.
O sistema deve possuir painel de gestão onde indique em números e gráfico a atual ocupação do cemitério assim como disponibilidade de acomodações.
O sistema deve exibir em forma de gráfico o crescimento ou redução dos sepultamentos por mês, dos últimos 3 anos ou mais.
Deve possuir relatórios gerenciais, contendo no mínimo os seguintes conteúdos: Relação de Falecidos Relação de Responsáveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Relação de Acomodações
Relação de planos de cobrança Sintético e Analítico
Sistema deve ser totalmente web, desenvolvido em tecnologia web.
A base de dados deve estar presente em datacenter seguro e monitorado.
O sistema deve possuir rotina de mensageria, permitindo ao município a comunicação por e-mail com os responsáveis pelos sepultamentos.
O sistema de mensageria deve ser capaz de verificar débitos pendentes ou não para envio das mensagens de cobrança.
O sistema deve possuir opção de criação customizada de campos variáveis para dados referentes a acomodações, parametrizáveis por cemitério.
Deve permitir a criação customizada de campos cadastrais variáveis para o recurso de sepultamento, os quais deverá ser por cemitério, garantindo a aderência às necessidades.
Deve permitir informar quais débitos serão passíveis de lançamento parcelado, permitindo que o usuário defina a quantidade de parcelas até o limite especificado em parâmetro.
Deve exibir extrato financeiro integrado ao sistema tributário.
Deve permitir a geração de boletos de cobrança diretamente pela plataforma do sistema, onde os boletos devem ser integrados ao sistema tributário.
Deve possuir histórico de movimentações, permitindo o registro de ocorrências ao cadastro do sepultado.
Deve permitir anexo de documentos digitalizados às acomodações, registrando assim projetos de construções.
Deve permitir anexo de documentos digitalizados ao registro de sepultamento, vinculando assim toda documentação digitalizada.
Deve possuir página de acesso público para vínculo ao site do município apresentando o "Obituário Oficial" do município.
Deve oferecer acesso rápido aos últimos registros de sepultamento através do painel de atendimento.
Deve possuir controle de protocolos para documentos gerados pelo sistema.
Deve oferecer opção de iniciar a numeração em conformidade à numeração sequencial existente.
O sistema deve permitir reimpressão dos documentos protocolados fielmente aos originais gerados pelo sistema.
Sistema deve preservar em banco de dados uma cópia dos documentos gerados que sejam numerados como protocolos.
O sistema deve possuir controle próprio de convênios bancários ou utilizar rotinas do tributário existente.
O sistema deve possuir rotina de geração e impressão de boletos bancários ou utilizar rotinas do tributário existente.
Sistema deve possuir registro de cobranças bancárias assim como baixa de registros e pagamentos bancários, quando não integrado ao sistema tributário.
Sistema deve possuir campos variáveis que possam ser informados no momento da impressão de documentos, os quais devem ser impressos no documento selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sistema deve avisar sobre débitos existentes no sistema tributário, que estejam vinculados ao CPF do falecido.
Sistema deve enviar e-mail para um ou mais endereços informando sobre a existência de débitos no CPF do falecido.
Sistema deve registrar dados no histórico das parcelas lançadas no sistema tributário informando sobre sua origem.
Sistema deve permitir a vinculação de múltiplas taxas aos processos, solicitando a sua indicação no momento da geração da taxa.
Sistema deve possuir tabela de causa mortis, onde serão cadastradas as causas que serão indicadas no momento do sepultamento.
Sistema deve possuir parâmetro de uso da tabela de causa mortis ou não, quando não utilizar deve permitir a digitação da causa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO ORÇAMENTÁRIO.

O SOFTWARE de Contabilidade deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº 131, de 27 de maio e 2009, das portarias do Tesouro Nacional, o Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, destacando-se o plano de contas aplicadas ao setor público (PCASP) e as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP) e da Secretária de Orçamento Federal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes. Deverão ser compatíveis, também, com o SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverão ser compatíveis, ainda, com a legislação tributária municipal (leis, decretos, portarias, instruções normativas). Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Os Softwares integrados de Gestão Financeira (Contabilidade Pública, Arrecadação e Tributação e Tesouraria) deverão atender, ainda, aos seguintes requisitos:

E - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizados, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.

Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.

Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis.

Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL – Extensible Business Reporting Language e CSV – Comma-separated values.

Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL – Extensible Business Reporting Language e CSV – Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC – Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.

Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL – Extensible Business Reporting Language e CSV – Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponer de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

Disponer de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

Disponer de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.

Disponer do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.

Disponibilizar relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõem a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.

Disponibilizar o relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.

Disponibilizar o relatório Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de Março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.

Disponibilizar o relatório Anexo 13 – Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Disponibilizar o relatório Anexo 14 – Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve disponibilizar uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Disponibilizar o relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve disponibilizar uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Disponibilizar uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.

Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.

Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

Disponer de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Disponer de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

Disponer de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Disponer de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

Disponer de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Sub função, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Disponer de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.

O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.

Disponer de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja a natureza da informação sejam diferentes.

Disponer de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.

Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.

Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses.

Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela:

Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa.

Dispor de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.

Dispor de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

Dispor de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).

Disponibilizar um relatório que possibilite consultar os saldos movimentados nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nos contas-correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte).

Disponibilizar filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

MÓDULO DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Disponibilizar o relatório Anexo 1 – Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar o relatório Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar o relatório Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Disponibilizar o relatório Anexo 4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
Dispor do relatório Anexo 6 – Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
Dispor do relatório Anexo 7 – Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
Dispor do relatório Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
Dispor do relatório Anexo 9 – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
Dispor do relatório Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
Dispor do relatório Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar o relatório Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar o relatório Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Disponibilizar o relatório Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar o relatório Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Disponibilizar o relatório Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar o relatório Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar o relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar o relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Disponibilizar o relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

MÓDULO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

Disponibilizar de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

O SOFTWARE de Planejamento de Governo deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº 131, de 27 de maio e 2009, das portarias do Tesouro Nacional, o Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, destacando-se o plano de contas aplicadas ao setor público (PCASP) e as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP) e da Secretária de Orçamento Federal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes. Deverão ser compatíveis, também, com o SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverão ser compatíveis, ainda, com a legislação tributária municipal (leis, decretos, portarias, instruções normativas). Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Os Softwares integrados de Gestão Financeira (Contabilidade Pública, Arrecadação e Tributação e Tesouraria) deverão atender, ainda, aos seguintes requisitos:

F- **SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO**

MÓDULOS: LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, PLANO PLURIANUAL - PPA

Dispor de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (Prefeitura).

Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado.

Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponer de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

Disponer de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

Disponer de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

Disponer de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA – Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA – Plano Plurianual.

Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA – Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA – Plano Plurianual.

Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Disponer de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA – Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA – Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que encontram-se na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que encontram-se em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que encontram-se na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que encontram-se em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

Dispor de um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Dispor de um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público Alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponibilizar um relatório na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponibilizar um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá disponibilizar também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponibilizar um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica, quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar um relatório na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica, quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA – Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Disponibilizar um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativos, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Disponibilizar um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativos, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA – Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Disponibilizar um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativos, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data informada.

Disponer do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponer do relatório Demonstrativo 1 – Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Disponer do relatório Demonstrativo 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Disponer do relatório Demonstrativo 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponer do relatório Demonstrativo 4 – Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponer do relatório Demonstrativo 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Direitos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponer do relatório Demonstrativo 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.

Dispor do relatório Demonstrativo 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Reeducação Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.

Dispor do relatório Demonstrativo 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Permitir que sejam cadastrados na LOA – Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir que sejam cadastrados na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

Permitir que sejam cadastrados no PPA – Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA – Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA – Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA – Lei Orçamentária Anual as Sub ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub ação, Objetivo da Sub ação, Detalhamento da Sub ação e Tipo de Sub ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias as Sub ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub ação, Objetivo da Sub ação, Detalhamento da Sub ação e Tipo de Sub ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA – Plano Plurianual as Sub ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub ação, Objetivo da Sub ação, Detalhamento da Sub ação e Tipo de Sub ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.

Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA – Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub função, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).

Disponibilizar uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

O SOFTWARE de Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº 131, de 27 de maio e 2009, das portarias do Tesouro Nacional, o Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, destacando-se o plano de contas aplicadas ao setor público (PCASP) e as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP) e da Secretária de Orçamento Federal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes. Deverão ser compatíveis, também, com o SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverão ser compatíveis, ainda, com a legislação tributária municipal (leis, decretos, portarias, instruções normativas). Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Os Softwares integrados de Gestão Financeira (Contabilidade Pública, Arrecadação e Tributação e Tesouraria) deverão atender, ainda, aos seguintes requisitos:

G - MÓDULO DE TESOURARIA

Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.

Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.

Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemitir-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.

Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice-versa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e também identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.

Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.

Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemente de despesa 96 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pagamentos Antecipados.

Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.

Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.

Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto Orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.

Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, Apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.

Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).

Disponer de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

O SOFTWARE de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela CONTRATANTE, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

H - MÓDULO DE CONTROLE INTERNO
Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.
Possuir um acesso fácil e simples ao Controle do Calendário: Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status.
Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status.
Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento.
Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.
Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação; Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação; Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal; Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação; Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mais detalhes sobre a obrigação.
Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro.
Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação, arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamentos devem ser armazenados em histórico.
Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.
Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta.
Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.
Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.
MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS
Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contrato.
Deve estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados.
Deve permitir a configuração de parâmetros de integração como provedor, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica.
Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes, sendo o tempo mínimo de 3 segundos.
A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletrônica após o envio do documento, através de um link de acesso à plataforma de assinatura.
Permitir ao administrador informar o setor e a sua função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos.
O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários.
O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado.
O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado o usuário deve receber um e-mail com o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.
Deve permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Deve contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET.
Deve contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido.
Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.
Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
Através do envio de documentos para assinatura eletrônica o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deve ser compatível com navegadores de internet: Firefox, Google Chrome.
Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.
Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura.
Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso à tela de consulta situação de todos os documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados.
Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de download de documentos em lote.
Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de assinatura de documentos em lote.

MÓDULO PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa.
Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.
Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de receita (orçamentária ou extraorçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência (área de terreno ou construída, metros, distância, valor ou nenhum) e fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo.

Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança);

Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.

Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.

Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.

Permitir a criação de roteiros preestabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.

Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.

Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.

Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumo e relação geral.

Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescentar uma observação sobre o arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.

Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.

Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.

Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.

Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.

Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.

Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.

Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de, pelo menos, um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.

Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.

Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido.

Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.
Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).
Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.
Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.
Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.
Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.
Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).
Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.
Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.
Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.
Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.
Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.
Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.
Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.
Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.
Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.
Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.
Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.
Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.
Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.
Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.
Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.
Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.
Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.
Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.
Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.
Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.
Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.
Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.
Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.
Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.
Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.
Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMTP.
Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.
Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.
Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.
Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.
Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.
Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).
Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).
Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).
Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).
Permitir consultar por um processo antigo, que foi migrado para o sistema de processos, em consulta de processos, no momento de cadastramento de processos ou trâmites (se habilitado em parâmetros).
Permitir Emissão de Parecer possibilitando Gravar o Parecer anexando arquivo PDF ou permitindo a digitação de Parecer em área destinada a edição de pareceres do sistema. Caso seja escolhido anexar arquivo PDF com o Parecer, o sistema viabiliza a localização do arquivo para anexação. Caso seja escolhido a opção de digitar o parecer, deve-se iniciar com o Título do parecer antes da Descrição. Em ambas as situações deve-se informar também a data do parecer. Será possível também consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer. Através da consulta de parecer.
Permitir que o usuário tenha controle das solicitações de acesso dos requerentes da Internet. O usuário terá controle de todas as Solicitações de Acesso à Internet e poderá consultar todas as solicitações de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. Com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso ao sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas: Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento na internet; Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente. O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e deferir ou indeferir a solicitação de acesso. O usuário poderá consultar os Documentos pessoais do solicitante anexado ao processo. Esses documentos serão fundamentais para a decisão de deferimento da Solicitação de Acesso. Se a solicitação for deferida, automaticamente um e-mail será enviado informando que o requerente já tem acesso ao produto via internet, informando usuário, Senha e texto personalizado, Requerente já tem acesso na Internet, informando usuário, Senha e texto personalizado.
Permitir verificar a situação da Guia antes de Tramitar o processo. As situações possíveis são "Pendente", "Sem Guia Pendência" ou "Guia não Gerada". Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente. Permitir o Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas. Esse bloqueio pode ser parametrizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Possibilitar a interação do usuário que atende ao processo, com o requerente que abriu o processo via internet, através de uma área de observação "Observações de Trâmite". Quando o trâmite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo requerente ao consultar seu processo na internet. Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação na internet, o usuário poderá visualizar essa observação na área "Observação do Requerente". Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet agilizando o andamento do processo e evitando que o requerente tenha que comparecer a prefeitura para sanar dívidas. Ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.
Possibilitar ao funcionário identificar / direcionar o controle das solicitações de acesso aberto pelo requerente na internet, para um funcionário de um setor específico. Esse controle pode mudar no trâmite do processo.
Possibilitar ao funcionário responsável pelo trâmite de processos de um determinado órgão, visualizar em grupo esses processos e facilitar o acesso e ações que forem necessárias. Isso é necessária por conta da possibilidade via internet de o Cidadão atualizar Documentações e incluir observações relacionados ao seu processo / trâmite após ser comunicado via e-mail. O usuário acessa as Atualizações via Internet incluindo códigos de Órgão e Funcionário; Será exibido todas as Alterações de observação e anexação de Documentos feitas pelo cidadão dos seus processos Via Internet e que ainda não tenham sido tratadas por nenhum funcionário do Órgão; O Funcionário tem a possibilidade de acessar Cadastramento de Trâmite e Anexação de Documento de um determinado processo. Para seu controle deve ser possível marcar os processos já atendidos.
Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se "Observações do Trâmite" não estiver preenchida.
Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se observações do trâmite não estiver preenchida, marcando os trâmites que não poderão ocorrer.
Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se existir alguma interação com cidadão pendente.
Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se existe alguma interação com cidadão pendente, marcando os trâmites que não poderão ocorrer.
Permitir Criptografar senha do usuário responsável pela manutenção do site e responsável por Envio de E-mail, para maior proteção.
Permitir que a troca da senha do usuário responsável pela manutenção seja Criptografado para maior proteção.
Possuir integração entre os módulos internet, de uso do cidadão, e o produto padrão de uso da entidade, do sistema de Tramitação de Processos, sem redundância de dados entre os sistemas.
Possuir credenciais para logon no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha e data de aniversário / abertura da empresa (em caso de pessoa jurídica) para acesso seguro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e subassunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo devem conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade.

Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.

Possuir consulta que permita o cidadão ter uma estimativa de custo referente ao processo, de acordo com o assunto e subassunto. Como resultado deverá ser apresentada uma lista de emolumentos exigidos, fator de incidência (caso exista) e seus respectivos valores. Adicionalmente deverá também ser apresentado o valor total a ser pago e a possibilidade de emissão de boleto, que em sendo utilizado, deverá exigir as informações de pessoa física/jurídica e nome do requerente.

Permitir ao Cidadão requerente, solicitar o seu acesso aos seus processos via internet. Para isso será necessário o cidadão preencha suas informações cadastrais tais como: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica); CPF / CNPJ; informe uma senha inicial; Nome do Requerente; E-mail; Opção para Receber e-mails automáticos (SIM ou NÃO); Data de Nascimento ou de Abertura; Telefone; CEP; Endereço; Cidade; UF; Bairro; Número do Imóvel e Complemento do Endereço, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço, Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço

Permitir ao Cidadão requerente, ao solicitar o seu acesso aos seus processos via internet, que anexe documentos pessoais que comprovem as informações incluídas no cadastramento de solicitação de acesso.

Possibilitar via internet que o cidadão requerente tenha a opção de efetuar abertura de processos. Isso vai evitar que o cidadão tenha que comparecer as entidades reduzindo o fluxo de atendimentos presenciais. Essa abertura de processo obedece aos seguintes passos: Passo 1 Assunto – Informar Assunto e Subassunto do processo. Essas informações estarão em lista parametrizada de assuntos que serão permitidos ao cidadão. Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos. Para isso é necessário prover a inclusão de documentos relevantes ao processo e anexar documentos pessoais novos ou já cadastrados anteriormente pelo requerente. Esses documentos podem ser especificados conforme assunto, Subassunto e Descrição do Processo. Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. É possível adicionar mais uma pessoa ao processo, seja ela já cadastrada ao sistema ou um requerente novo. Deverá ser possível efetuar o cadastramento desse novo requerente. Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que não foram solicitados nos passos anteriores.

Viabilizar ao Requerente a inclusão de requerentes vinculado ao processo que está sendo aberto na internet. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, deve ser possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro do novo requerente: Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); informar se “Deseja receber e-mails automáticos?”; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; Bairro; CEP; Complemento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos.

Viabilizar ao administrador parametrizar o produto de trâmite de Processos via Internet. Os Tipo de Configurações de parâmetros devem ser: Configurações de menu do sistema onde será possível liberar acesso a - Consulta de Processos; Consulta Específica; Documentos e Taxas; Cadastro de Processos; Arquivos; Esqueci Minha Senha; Página Inicial; Manutenção; Link Para Documentos e Taxas; Emissão Boleto Bancário; Mostrar Informações do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos. Configurar parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF). Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's) Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMTP; Porta.

Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao consultar o andamento dos trâmites do processo.

Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao consultar o andamento dos trâmites do processo.

Possibilitar a remição de guia de recolhimento por parte do cidadão.

Possibilitar ao cidadão, no final do processo, gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e subassunto relacionado ao Emolumento exigido.

Possibilitar ao cidadão a impressão do processo, em qualquer fase que ele se encontre.

Possibilitar de forma resumida, integração de sistemas de gestão com georreferenciamento é a ação de fazer com que diferentes plataformas e ferramentas digitais consigam interagir entre si de modo automatizado. Em outras palavras, é o ato de inserir um dado em um determinado software e fazer com que, automaticamente, ele seja enviado para outro sistema, evitando retrabalho, inconsistências de informações e otimizando o tempo das equipes.

MÓDULO CDA PROTESTO ELETRÔNICO

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas.

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite a exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual).
Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

I - MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação.

Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilômetro ou por hora.

A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilômetro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.

O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, chassi, renavan, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.

Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.

Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo.

Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.

Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.
Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.
Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, ao exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e neste caso deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilômetro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.
Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.
Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.
Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

J - MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.

Deverá disponibilizar, conforme preconiza a Legislação atual Manual de Contabilidade aplicado ao setor público - MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).

Disponibilizar a identificação da Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.

Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por cada centro de custo Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.

Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar. Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.

Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivos da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.

Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.

Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.

Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).

Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.

Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coletadores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá oferecer mecanismo para a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.

Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).

Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, na mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demorar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.

Deverá emitir relatórios em várias opções de arquivos , como por exemplo, PDF, Word, excel. Todos os relatórios emitidos pelo sistema devem estar configurados e personalizados com a logomarca e nome da Prefeitura Municipal de Ubá-MG

Deverá integrar-se ao sistema de Cadastro Imobiliário, ao cadastrar um imóvel no módulo do setor de Cadastro com sua respectiva inscrição municipal das áreas públicas de propriedade da Prefeitura Municipal, deverá enviar uma mensagem de alerta para o setor de patrimônio.

Deverá integrar-se ao sistema de Compras/Licitação, Almoxarifados e frota, evitando assim o retrabalho para lançamento dos bens móveis, máquinas, veículos e outros a serem patrimoniados.

Deverá possuir um catálogo de produtos organizado e numerado sem repetições. Deverá possuir a opção de detalhamento da descrição total dos itens. Deverá conter um campo para registrar observações.

De acordo com as normas do MCASP deverá disponibilizar a relação carga dos bens que não são obrigatórios patrimoniar com plaqueta de patrimônio fisicamente. Exemplo, cadeiras e mesas plásticas, carteiras escolares, brinquedos de plástico. Mas, faz-se necessário o registro quantitativo total de cada bem por centro de custo de tais bens. Não sendo necessário o registro numérico de plaqueta patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico de inconsistências encontradas para a realização do fechamento/encerramento do sistema mensalmente. De acordo com a Legislação vigente Neste relatório deve conter detalhadamente o que está incorreto.

Deverá possuir o campo e os devidos mecanismos para assinar digitalmente os arquivos necessários de prestação de contas mensal e anual.

Deverá possuir condições para integração de tecnologia **RFID radio-frequency identification** posteriormente.

Faz-se necessária a criação de um **módulo de gestão documental do Setor de Arquivo Geral da PMU** - no prazo máximo de 6 meses após o início do contrato - tal módulo de gestão documental deverá aproveitar todas as planilhas existentes e converter num sistema, que seja integrado com os demais módulos da PMU para que possa ser realizada a tramitação de pastas de documentos (físicas e de documentos digitalizados quando for o caso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

O SOFTWARE de Gestão de Pessoal deverá ser compatível com as exigências da Lei de Pessoal do município e Apoiar a Contratante de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Contratante de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal e caso necessite a atentar para Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

K - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAL

MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.

Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.

Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.

Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale-transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale-transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale-transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

período da movimentação e o tipo de movimentação.
Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listado na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.
Disponer de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.
Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.
Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.
Disponer de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.
Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.
Disponer de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuições acumuladas de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar rotina de importação de arquivo-texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

Disponibilizar rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também disponibilizar rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

Disponibilizar relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

Disponibilizar rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também disponibilizar rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer o lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

Disponibilizar rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também disponibilizar opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.

Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda disponibilizar destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Disponibilizar o registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.
Disponibilizar rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.
Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.
Disponibilizar rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.
Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.
Disponibilizar rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.
Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).
Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos. Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados. O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito.
Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.
Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.
MÓDULO ATO LEGAL E EFETIVIDADE
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo de efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.

Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

Permitir revisão da avaliação.

Permitir histórico das avaliações aplicadas.

Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

MÓDULO REGISTRO DE CONCURSO PÚBLICO

Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).

Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.

MÓDULO MARGEM CONSIGNÁVEL

Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.

Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

MÓDULO REGISTRO DO SMT (SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO)

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir registrar as informações referentes ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.

Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

Permitir registrar informações de extintores por locais e manter atualizado o histórico de vencimento e de manutenção.

Permitir e manter atualizados os laudos técnicos digitalizados dos registros ambientais.

Permitir e manter atualizados os laudos técnicos das condições ambientais de trabalho (LTCAT) digitalizados.

MÓDULO ESOCIAL

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos). A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento. Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.
Disponer de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.
Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.
Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.
Disponer de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.
Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.
MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, CONTRACHEQUE WEB E COMPROVANTE DE RENDIMENTO
Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.
Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido.
Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.
Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.
Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].
Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
MÓDULO DE GESTÃO DE RELÓGIO DE PONTO
O sistema multiusuário e integrado ao sistema de folha de pagamento.
Controle de usuários através de perfis.
Permitir que os usuários defina os menus Favoritos.
Permitir que usuário possa ter acesso aos funcionários somente de um ou vários locais de trabalho.
Permitir que usuário possa ter acesso aos funcionários por local relógio.
Permitir bloqueio do sistema pelo operador master, até que encerre a apuração da competência, evitando que outros operadores façam alterações durante o período de conferência.
Permitir parametrização de apuração das marcações, possibilitando se ajustar a legislação do município.
Permitir configuração de vários tipos de horários.
Permitir configuração de vários tipos escalas de revezamento.
Possuir programação de afastamentos, férias e dispensas.
Permitir abonar falta justificada.
Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.
Possuir a emissão do espelho de ponto.
Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
Possuir relatórios gráficos de quantidade de horas extras, faltas e abonos.
Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.
Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.
Permitir trocas de horários em grupo ou individual.
Permitir definir data de início e fim de leitura da apuração das marcações.
Permitir consulta dos dados referentes a competências anteriores.
Permitir a coleta das marcações de qualquer relógio de ponto através de arquivos de texto.
Possuir cadastro de local de trabalho, cargo e função.
Permitir programação de horário especial para o funcionário.
Respeitar tolerâncias para entradas e saídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir consultar o histórico dos horários do funcionário.
Possuir relatório das irregularidades detectadas no cartão de ponto para correção pelo usuário.
Possibilitar o cadastramento dos eventos compatíveis com a folha de pagamento.
Permitir a integração com sistema de folha de pagamento, através da exportação e importação de dados em arquivo de texto.
Permitir a importação de dados cadastrais dos servidores.
Permitir a importação dos afastamentos da folha de pagamento.
Permitir a importação das programações de férias da folha de pagamento.
Possuir relatório prévio dos eventos gerados para a folha de pagamento.
Capacidade de gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.
Permitir a compensação de horas.
Permitir autorização integral ou parcial de horas extras para folha de pagamento.

Observação: As especificações dos itens acima se aplicam também à FUNIR E UBAPREV, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

L - MÓDULO DE GESTÃO CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ
MÓDULO DE GESTÃO DE TEXTOS LEGAIS DO LEGISLATIVO

MÓDULO DE GESTÃO DE TEXTOS LEGAIS DO LEGISLATIVO

Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos).

Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal.

Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações.

Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados.

Possibilitar a adição de comentários ao texto legal.

Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas.

Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro.

Possuir integração com os aplicativos “Central de Atendimento”, “Financeiro” e “Suprimentos” possibilitando consultas a textos legais direto das opções de menu.

Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios.

Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.).

Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores.

Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais.

Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto.

Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais.

Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Possibilitar a geração de arquivos das leis e atos legais do município ao TC Estadual conforme layout disponibilizado pelo mesmo.
Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios.
Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim.
Possibilitar filtrar os textos legais a serem disponibilizados na internet, por tipo de texto legal e assunto.
Permitir a impressão dos textos legais.
Permitir alterar a cor dando alto-contraste para pessoas de baixa visão.
Permitir aumentar a fonte para pessoas de baixa visão.
Envio de mensagem ao administrador quando ocorrer erro na página web.
Manutenção de dados pertinentes ao TCE.
Geração de arquivos Auxiliares.
Geração de arquivos Legislativos (Leis e Atos Legais).
MÓDULO GESTÃO DO LEGISLATIVO E FERRAMENTA DO LEGISLADOR
Permitir o controle da duração da legislatura, períodos de recesso e feriados.
Permitir cadastrar as composições da legislatura, com a possibilidade de indicar os legisladores titulares em exercício, suplentes, titulares afastados e suplentes em exercício.
Permitir registrar partidos políticos e legisladores, bem como as suas respectivas movimentações partidárias.
Permitir o cadastramento dos vários tipos de sessão plenária, inclusive indicando se são deliberativas ou não.
Possibilitar o registro das diversas gestões do poder executivo e suas movimentações.
Permitir o registro e composições de Lideranças e Mesa Diretora.
Permitir o controle dos compromissos oficiais, bem como associá-los a comissões de representação, legisladores ou ao Presidente da mesa.
Permitir o controle de ofícios e outras correspondências.
Possibilitar o armazenamento das correspondências expedidas, utilizando o editor de textos Microsoft Word ou Open Office.
Permitir o registro de correspondências recebidas, inclusive com possibilidade de registro do protocolo e indicação da sessão plenária para leitura.
Possibilitar o relacionamento das correspondências recebidas e expedidas às respectivas proposições e compromissos agendados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir o registro das sessões plenárias com possibilidade de fazer cancelamento de sessões, acompanhamento de frequência dos legisladores e de registrar pronunciamentos (de legisladores ou de liderança) e atas no editor de textos Microsoft Word ou Open Office.
Permitir o registro e geração do release da sessão plenária, através do editor de textos Microsoft Word ou Open Office.
Permitir registrar a confirmação / efetivação da leitura das proposições de uma Sessão Plenária.
Permitir o registro das comissões parlamentares permanentes e temporárias, bem como seus integrantes e prazo de duração.
Permitir o acompanhamento das reuniões de comissão, registrando frequência e armazenando as atas no editor de textos Microsoft Word ou Open Office.
Possuir roteiro e prazo de tramitação individual para cada tipo de proposição permitindo, inclusive, roteiros para proposições já tramitadas.
Permitir o registro da redação das proposições em todas as suas versões no editor de textos Microsoft Word ou Open Office.
Possuir controle do histórico de tramitação das proposições.
Disponibilizar funções para localização e consulta de qualquer proposição registrada no sistema, tramitada ou em trâmite, possibilitando a visualização do documento de redação.
Permitir o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições.
Permitir o registro das proposições acessórias, ligando-as às respectivas proposições principais.
Permitir o registro e tramitação de vetos do Executivo.
Permitir o registro de pareceres de comissão, pareceres externos e de assessoria.
Possuir controle da votação das proposições, com opção de discriminar a votação nominal, gerando os totais automaticamente.
Permitir o registro de sanção ou promulgação, com data e órgão de publicação.
Possibilitar a integração com o sistema de Textos Legais.
Possibilitar a emissão de relatório das leis que foram promulgadas.
Possibilitar a emissão de diversos relatórios de dados cadastrais, estruturais e de parametrizações da Casa Legislativa, de proposições, movimentação anual dos trabalhos realizados por partido e do histórico por legislador.
Possibilitar a emissão de relatório dos documentos protocolados.
Possibilidade de receber em transferência, as preliminares de proposições feitas pelos legisladores em editor de textos Microsoft Word ou Open Office.
Possuir mecanismo que permita inibir a consulta a proposições ainda não submetidas à leitura em plenário.
Permitir configurar e emitir etiquetas de protocolo e de correspondentes.
Permitir o cadastro e controle de correspondentes e emissão de mala-direta.
Permitir a personalização de documentos oficiais, como pauta, ata, ofícios, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Permitir realizar a tramitação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias.
Permitir realizar a votação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias.
Permitir identificar tipos de proposição a terem exibição exclusiva no documento da pauta, por tipo de proposição ou por regime de tramitação.
Permitir cadastrar e identificar tipos de regime de tramitação, passíveis de votação do regime, na ordem do dia das sessões plenárias.
Permitir o cadastro de novos tipos de deliberações a serem aplicados às proposições, na sua inclusão na ordem do dia das sessões plenárias.
Permitir identificar as correspondências recebidas, individualmente por tipo de correspondência, para exibição exclusiva no documento do expediente.
Permitir individualmente, o não envio das proposições principais ou acessórias, para conhecimento (leitura) no expediente da sessão plenária.
Permitir o cadastro de novos tipos de proposição, permitindo a parametrização da tramitação e customização dos prazos de tramitação dos mesmos e seu uso na geração dos documentos da pauta.
Permitir mediante parametrização, a utilização de impressão de recibos de tramitação, emitidos pelo sistema ou através do formatador de documentos.
Permitir o registro e controle dos compromissos de cada legislador;
Possibilitar o armazenamento das correspondências expedidas, utilizando o editor de textos Microsoft Word ou Open Office;
Permitir a localização e consulta de qualquer proposição em trâmite.
Permitir a consulta às pautas e atas das sessões plenárias no editor de textos Microsoft Word ou Open Office.
Permitir o registro preliminar de proposições principais ou acessórias, utilizando o editor de textos Microsoft Word ou Open Office, individualmente para cada legislador ou comissão, para posterior transferência e protocolo como proposição definitiva.
Permitir consultas diversas à estrutura da Casa Legislativa, tais como composições da legislatura, movimentações partidárias, lideranças, comissões e sessão plenária.
Permitir o cadastro e controle de correspondentes e emissão de mala-direta.
Permitir configurar e emitir etiquetas de correspondentes.
Permitir o protocolo automático das proposições preliminares, no sistema legislativo.
Permitir o cadastro e consulta de atendimentos realizados pelo Legislador.
Possibilidade de disponibilizar na Internet a história da Casa Legislativa incluindo fotos e textos personalizados.
Possuir consultas às proposições, permitindo selecioná-las por tipo, ano, número, iniciativa, assunto, regime de tramitação, trâmite, número de protocolo, data de entrada e palavra-chave, além



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

de permitir combinações desses diversos critérios.
Permitir visualizar o conteúdo das proposições principais e de suas proposições acessórias (emendas, sub-emendas e substitutivos) e vetos.
Permitir a visualização dos documentos das sessões plenárias, através das consultas de ata e de pauta (expediente e ordem do dia).
Possuir consultas à estrutura da Casa Legislativa, possibilitando conhecer seus legisladores e as composições das legislaturas, lideranças, comissões e Mesa Diretora.
Possibilitar ao cidadão conhecer os legisladores e acompanhar suas proposições, bem como entrar em contato com os mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

3.1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA TODAS AS ENTIDADES

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS

O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Material a ser usado no treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo, não inferior a 6h (seis horas) por módulo/turma;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

CADASTRO UNICO:

TODO SISTEMA DEVERÁ SER INTEGRADO ATRAVES DE UM UNICO LOGIN PARA CADA USUÁRIO - CIDADÃO CONTRIBUINTE.

OS MÓDULOS DEVERÃO OFERTAR OS PROCESSOS DIGITAIS COM ASSINATURAS ELETRONICAS

Todos os relatórios e arquivos gerados deverão ter o padrão de layout do município

Portabilidade: Possibilidade de acesso a programas e serviços por meio de dispositivos móveis (com acesso Wi-Fi, 3G, 4G), como celulares, smartphones, notebooks e tablets (com iOS ou Android), aumentando significativamente a mobilidade, a compatibilidade, bem como contribuindo para o acesso aos serviços essenciais. Além disso, como todo o sistema é baseado em nuvem, é facilitada a integração e alimentação de dados e informações;

Segurança: Datacenters, redundâncias de hardware, firewall, links de alta capacidade, robôs de backup, tecnologias avançadas contra incêndios, ataques virtuais, monitoramento 24h/dia 7dias/semana.

Suporte:

- a) Serviços de Suporte Técnico, Monitoramento Proativo, NOC 24x7x365;
- b) Ferramenta de monitoração dos Serviços Apresentados;
- c) Dashboard com visões de Disponibilidade e Capacidade dos serviços;
- d) Disponibilizar Dashboards on line para que a gestão de infraestrutura da Prefeitura de Ubá possa acompanhar o uso dos recursos de forma on line;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

e) Reports periódicos automáticos de disponibilidade e capacity dos serviços
Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft.
Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres frotas especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere especial, alfanuméricos e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.
As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida.
Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.
Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.
Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.
Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso à aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.
Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.
Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.
Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.
Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.
Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.
Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.
Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.
Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).
Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).
Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.
Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC, TXT e SXW e xlsx.

3.2 - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CATEGORIA CERTIFICADA

O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.
Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016, ABNT NBR ISO/IEC 27018.
O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
O provedor de nuvem deverá comprovar através de declaração que possui no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério do Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

A Contratada deve permitir que o Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local do Contratante.
O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho do Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).
O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho do Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.
O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
O provedor de nuvem deverá oferecer, um 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.
O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017.

4- DA JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal, composta da Prefeitura, Câmara Municipal, Ubáprev e Funir, compreendendo a imperiosa necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação. Dentro desse contexto a gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. O uso de Sistema informatizado é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins da Administração, por conseguinte, assegura o cumprimento de objetivos e metas de eficiência, efetividade, desburocratização e eficácia dos atos públicos. Para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pelos órgãos públicos em geral, criando objetivos institucionais tais como: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos. Assim, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, nas práticas usuais de mercado, a Administração optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática da Prefeitura por meio da locação de licença de uso de software de gestão integrado. Não obstante a possibilidade de contratação de software gratuito ou a aquisição de “compra” de software específico, entendeu a Administração, após análise de mercado, que a opção por licitar cessão definitiva de uso de software oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a Administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto. O que ocorre também com a aquisição de softwares gratuitos, que não possuem a mesma agilidade de adequação legislativa e modernização que encontramos nos softwares privados. Outro ponto a ser observado é a tecnologia ofertada, já que a Administração optou por contratar sistema integralmente em nuvem, para possibilitar maior alcance dos usuários, permitindo que prédios não conectados em rede interna possam acessar o sistema apenas com uso da internet. Por fim, o suporte técnico oferecido pelo sistema de gestão pagos é imprescindível para garantir a continuidade do serviço e a agilidade na resolução de problemas operacionais do sistema.

Quanto ao julgamento ser global, justificamos tal conduta, com fundamento de que para obter uma segurança de sistema e soluções de TI em uma única plataforma, ao longo do tempo, esta apresenta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

logicamente, uma economia de recursos públicos, dada a limitação de processos de migração e treinamento de usuários, bem como, de eficiência, ante a contínua utilização e aprimoramento de softwares utilizados na administração pública. Quanto mais integrada a informação de gestão da administração pública, mais chances há de se obter uma prestação de serviços públicos de forma mais eficiente. A contratação de sistemas integrados tem sido, de fato, tendência no mercado, haja vista permitir uma melhor gestão dos recursos públicos, evitando incompatibilidades, superposições, permitindo maior facilidade de operação. O próprio governo federal identificou que tal solução se apresenta como a melhor saída para oferecer ao cidadão os serviços públicos eficientes e garantir aos servidores públicos segurança na gestão de suas atividades. A gestão pública, quão mais integrada, mais possibilidades de se obter resultados positivos, céleres e transparentes. Vale lembrar que, apesar de haver diversos setores dentro de uma prefeitura e de uma câmara municipal, a gestão pública continua sendo una, havendo de se ter consciência do todo para avaliar resultados globais. Nessa senda, inconcebível a realização de certame em que se avalie e contrate partes fracionadas dos sistemas de gestão pública com integração futura, sujeitando a Administração ao risco de insucesso em tal tarefa, portanto temerária à eficácia do objetivo da contratação. Evidentemente, não se trata de padronização por esta ou aquela tecnologia, mas tão somente a eleição de solução completa, contendo sistemas capazes de atender a todas as finalidades previstas no edital. Daí porque resta afastada a opção de parcelamento da licitação pública, nos termos do art. 23, § 1º da Lei nº 8.666/93, pois a admissão de sistemas não integrados, em que tal tarefa fosse transferida à fase posterior ao certame, importaria em prejuízo à Administração Pública, sujeitando esta aos possíveis fracassos ou atrasos da necessária integração. As leis municipais se comunicam com a atividade dos fiscais, que por sua vez possuem reflexos na gestão ambiental, que interferem na compreensão da gestão de pessoal e que por aí continuam até se obter a avaliação completa da Administração Pública. Sob essa perspectiva, a aglutinação de sistemas em lote único, conjugada à adoção de julgamento pelo menor preço global, não se revela fator impeditivo à competitividade.

5 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO E DO VALOR ESTIMADO

5.1 – Os serviços deverão estar de conformidade com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência e com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada executar os serviços para o bom e fiel cumprimento do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2 - Será classificada a proposta que na análise da apresentação do sistema, realizada pela Comissão Técnica Avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, demonstrar todas as especificações pré-estabelecidas neste edital, atingindo um percentual mínimo de 70% (setenta por cento) dos Requisitos Funcionais, especificados no Termo de Referência e conforme especificação detalhada, pela empresa proponente.

6.3 – O valor estimado para esta contratação, **para a vigência de 12(doze) meses de contrato são:**
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ - VALOR DE R\$ 941.284,73; CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ- VALOR DE R\$ 196.137,18; UBAPREV - VALOR DE R\$ 199.634,55; FUNIR - VALOR DE R\$ 190.430,59. **Segue anexo a este edital planilha com descritivos de cada módulo.**

Ubá, 21 de FEVEREIRO de 2022.

Mônica Vallone Espósito Marchi

Secretária Municipal de Administração

Cícero Mateus de Oliveira

Secretário Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Ubá

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Pregão Presencial/2021

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial N°., vem perante Vossas Senhorias credenciar o Sr _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei N° 8666/93.

Atenciosamente.

Nome

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DA EQUIPE TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial Nº., vem perante Vossas Senhorias, DECLARAR que se vencedora deste certame, disponibilizará profissionais com experiência e formação técnica, para atuar na prestação dos serviços, objeto desta licitação.

_____, _____ de _____ de 2022.

Identificação do responsável pelas informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV
ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

(Identificação da entidade) _____ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº
____.____.____/____-____, localizada em (*endereço / município / UF*), por seu representante legal _____
(qualificação completa _____), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o (s) Software
(s) _____, _____ e _____ atende (m) satisfatoriamente as necessidades do respectivo setor
onde está (estão) implantado (s), assim como, atendem as exigências do Sistema de Contas
Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais – SICOM (TCE-MG).

_____, _____ de _____ de 2022.

Identificação do responsável pelas informações.

OBS.: O documento deve ser redigido em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado, datado e assinado pela autoridade competente. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado o original juntamente com a cópia, cuja autenticidade será conferida pela Pregoeira e Equipe de Apoio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Ubá

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Pregão Presencial/2022

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Atenciosamente,

Nome

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Ubá

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Pregão Presencial N°. /2022

Prezados Senhores,

(Razão Social do Proponente) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) . _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que será realizada toda a manutenção necessária aos SOFTWARES, durante a vigência contratual, para fins de atendimento à legislação, bem como alterações corretivas.

Atenciosamente.

Nome

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA

(Local e data)

Prefeitura Municipal de Ubá

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Pregão Presencial N°.

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial N°., após análise do referido instrumento convocatório e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe a executar os serviços desta licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

1 - A presente proposta tem por objeto a prestação de serviços de cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações constantes no edital e seus anexos.

2 - A presente proposta vem apresentada em uma única via, assinada pelo representante legal, contendo os elementos necessários à sua avaliação, instruída com os seguintes documentos:

2.1 Memorial descritivo dos SOFTWARES e seus módulos, demonstrando expressamente que atendem a todos os requisitos **obrigatórios**, conforme **Anexo I** do Edital.

2.2 Indicação da linguagem em que foram desenvolvidos os softwares, do banco de dados adotado, do ambiente operacional e do software de rede em que estão aptos a operar.

2.3 Declaração de garantia de manutenção técnica dos softwares durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas, **sem custo adicional**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

3 - O preço global total para 12(doze) meses, proposto para o serviço é de R\$ () conforme planilha de preços anexa. (MODELO PLANILHA ANEXADA NO TERMO DE REFERÊNCIA). Não será necessário o detalhamento de preços conforme a planilha sugerida, bastando colocar os valores de cada unidade, conforme segue abaixo, VEZ QUE APÓS OS LANCES E DECLARADA A VENCEDORA, ESTA SERÁ EXIGIDA com todos os detalhes.

<u>VALOR CONTRATO PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ</u>	<u>R\$</u>
<u>VALOR CONTRATO CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ</u>	<u>R\$</u>
<u>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA UBAPREV</u>	<u>R\$</u>
<u>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA FUNIR</u>	<u>R\$</u>
<u>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</u>	<u>R\$</u>

4 – No preço global estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos com a prestação dos serviços, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, taxas, transportes, alimentação etc.

5 - A empresa declara a suficiência do preço proposto para a cobertura de todas as despesas que envolvem os serviços licitados.

6 - O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze), podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

7 - A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir desta data.

8 - A empresa declara estar apta do ponto de vista jurídico, econômico, técnico e operacional para a realização dos serviços que integram esta proposta.

9 - Durante a execução do contrato e observado o limite previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, o Município poderá acrescentar serviços novos concernentes à organização de dados, gerenciamento da Administração, fornecimento de novos relatórios, planilhas, dentre outros meios para as ações de planejamento e tomada de decisões, elaboração e execução orçamentária e suporte ao controle interno e externo, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Os softwares atenderão tanto aos órgãos da Administração Direta (Gabinete, Secretarias Municipais e Assessorias), bem como aos órgãos da Administração Indireta (UBAPREV e FUNIR), assim como, o Poder Legislativo - CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ).

- A empresa declara a suficiência do preço proposto para a cobertura de todas as despesas que envolvem a presente contratação e declara estar apta do ponto de vista jurídico, econômico, técnico e operacional para os serviços que integram esta proposta.

12. A empresa declara também, sob as penas da lei, que não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2º. do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93.

13. Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____
- b) CNPJ nº: _____
- c) Endereço: _____
- d) Telefone: _____ E-mail: _____
- e) Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
- f) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

Atenciosamente.

Data e Local

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

Observação: A empresa declarada vencedora deste certame, deverá entregar a planilha modelo sugerida neste edital, contendo todos os valores de todos os itens descritos na mesma, no prazo estipulado pela pregoeira, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. _____ DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO MUNICIPAL QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE UBÁ E A EMPRESA _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR EXPOSTAS.

O Município de Ubá, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº 18.128.207/0001-01, com sede na Praça São Januário, 238, Centro, CEP 36.500-066, neste ato representado por _____ (qualificação completa _____) e a empresa _____ (qualificação completa), representa por _____ (qualificação completa) resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviço de locação de softwares de gestão pública, de conformidade com as cláusulas que mutuamente se outorgam e obrigam:

CLAUSULA I - DO OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos através de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso (locação), de Sistemas Integrados de Gestão Pública incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, conforme descrição detalhada neste termo. Os softwares atenderão o PODER EXECUTIVO, tanto aos órgãos da Administração Direta (Gabinete, Secretarias Municipais e Assessorias), bem como aos órgãos da Administração Indireta, quais sejam: UBAPREV e FUNIR, assim como, o PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE UBA.

2.2 - Fazem parte do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, o edital convocatório e seus anexos, como, também, a proposta comercial da Contratada, os quais esta se obriga a observar integralmente, independente de transcrição.

2.3 - Durante a execução do contrato e observado o limite previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, o Município poderá acrescentar serviços novos concernentes à organização de dados, gerenciamento da Administração, fornecimento de novos relatórios, planilhas, dentre outros meios para as ações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

planejamento e tomada de decisões, elaboração e execução orçamentária e suporte ao controle interno e externo, dentre outros.

2.4 - Os softwares atenderão tanto aos órgãos da Administração Direta (Gabinete, Secretarias Municipais e Assessorias), bem como aos órgãos da Administração Indireta, tais como: UBAPREV e FUNIR, assim como, o Poder Legislativo - CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1 - A presente contratação decorre do Processo Administrativo Nº. ____/2021 – Pregão Presencial ____/2021, e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

2.2 - Para a execução do objeto desta licitação/contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar no. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal no. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, o(a) CONTRATADO(A) e seu representante ficam cientes do acesso e da divulgação, pelo MUNICÍPIO DE UBÁ, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

CLÁUSULA III - DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

3.1 - DO PRAZO

3.1.1 - O prazo de duração do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo o valor mensal de R\$ _____ (_____), conforme especificado abaixo e na proposta de preço:

(ANEXAR A PLANILHA)

3.2.2 - Todos os encargos sociais e fiscais, taxas e emolumentos que recaírem sobre o contrato correrão à conta da Contratada.

3.3.3 O preço global referente ao objeto do certame será dividido em 12 (doze) parcelas mensais, cujo montante corresponderá à locação dos Softwares + serviços de treinamento e consultorias in loco efetivamente prestados em cada mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.3.4 Os valores referentes às assessorias técnicas serão pagos observando-se as mesmas datas acima, mediante a apresentação dos Relatórios de Assessorias Técnicas devidamente acompanhados da autorização do gestor do contrato.

3.3.5 Os preços propostos pressupõem o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, o qual presidirá a relação entre as partes durante todo o prazo de execução.

3.3.6 Nenhum reajustamento ou realinhamento de remuneração, para mais ou para menos, se dará sem atendimento das normas gerais ditadas pela legislação federal, em especial quanto à oportunidade de aplicação.

3.3.7 Os preços contratuais serão reajustáveis, segundo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor/FIPE.

3.3 - DO PAGAMENTO

3.3.1 O faturamento será efetuado mensalmente a cada período de 30 (trinta) dias, devendo ser apresentadas às Secretarias Requisitantes, as notas fiscais correspondentes, cujo responsável conferirá, dará o aceite nas mesmas e enviará para o setor competente que providenciará o pagamento, conforme datas definidas pela Administração:

3.3.2 – O pagamento será efetuado a favor da contratada, através de depósito na conta corrente do contratado, informada em sua proposta e serão efetivados a partir do 16º ao 30º dia, contados do aceite da Nota Fiscal pelo setor responsável.

3.3.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da reapresentação, desde que regularizados.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas resultantes deste contrato ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
A despesa resultante desta licitação ocorrerá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - São obrigações da Contratada, além de outras decorrentes da natureza do presente contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.1.1 - Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente contrato, obedecidos aos prazos e condições fixados no Edital e seus respectivos anexos, nas ordens de serviço e na proposta julgada vencedora.

5.1.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessários à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.

5.1.3 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

5.1.4 - Manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade fiscal e trabalhista.

5.2 - Poderá o Município exigir, em qualquer época, a apresentação de documentos e informações complementares, atinentes à licitação, incluídos os que referirem à regularidade da empresa com as suas obrigações.

5.3 - Executar a prestação dos serviços, objeto deste contrato, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas. Neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal e propiciando por causa e efeito uma melhor justiça social.

5.4 - As informações armazenadas devem ter disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano, com acesso a tablets, smartphones e demais dispositivos portáteis com backup Seguro e com garantia de integridade de todos os dados legados da Prefeitura e Câmara Municipal de Ubá, Funir e Ubaprev em data Center externo, com replicação e redundância de informações.

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes da natureza do presente contrato:

6.1.1 - Efetuar pagamento à Contratada no prazo fixado neste contrato, após a entrega da Nota Fiscal, de conformidade com as autorizações expedidas.

6.1.2 - Fiscalizar a execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.1.3 - Criar as condições necessárias para a execução do contrato no que se refere à disponibilização dos equipamentos de hardware e software da sua competência, bem como disponibilização do pessoal para treinamento;

CLÁUSULA VII - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

7.1 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) dos serviços objeto deste contrato poderá ser determinada pela Contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1 - Compete ao titular da Secretaria Municipal de Administração e de Finanças, em nome da Contratante:

8.1.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato;

8.1.2 - Autorizar a emissão de faturas, alterações de projetos, substituições, atestar recebimentos e serviços prestados;

8.1.3 - Praticar todos os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento das obrigações fixadas no presente contrato.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando o mesmo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeita às seguintes penalidades:

9.1.1 Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

9.1.2 Multas;

9.1.3 Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização Contratante por perdas e danos;

9.1.4 Suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Ubá, pelo período de até (02) dois anos.

9.1.5 Indenização à Contratante da diferença de custo para contratação de outro licitante;

9.2 A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso na prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.3 O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

9.4 As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

9.5 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

9.5.1 Retardarem a execução do pregão;

9.5.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

9.5.3 Fizerem declarações falsas ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

10.1.1 - determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII da Lei de Licitações.

10.1.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.1.3 - judicial, nos termos da legislação.

10.2 - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à Contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA XI - DO FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Ubá para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro.

Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que decorram os efeitos jurídicos pretendidos.

Prefeitura Municipal de Ubá, ____ de _____ de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome

Representante do Município de Ubá

Nome

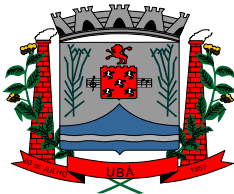
Representante Legal da Empresa

VISTO:

PROCURADORIA GERAL:

TESTEMUNHAS: 1 - _____

2 - _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Ubá

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial/2021

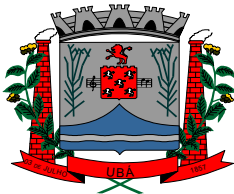
Prezado Senhor,

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privada inscrita no CNPJ sob o Nº _____, com endereço _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão/2021, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO

Processo nº. PRC _____/2021 – Pregão Presencial nº. _____/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

Nome

Nome e assinatura da Licitante