



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 135/2021 - MULTIENTIDADE  
PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS**

**AMPLA CONCORRÊNCIA**

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1.** O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.749/0001-77, torna público que está instaurando licitação, através do presente instrumento, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e ainda, do Decreto Municipal nº 4.116 de 21 de março de 2006, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Município de Campo Alegre, Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019 na modalidade PREGÃO PRESENCIAL como **REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, segundo as condições estabelecidas no presente Edital, nos seus Anexos, cujos termos, igualmente, o integram.

**1.1.1. DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES COM A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: ATÉ AS 09 HORAS E 45 MINUTOS, DO DIA 19/01/2022,** NO PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE, sito a Rua Cel. Bueno Franco, 292, em Campo Alegre/SC.

**1.1.1.1.** A entrega dos envelopes no Serviço de Protocolo do Município é de total responsabilidade da empresa licitante, excluindo a responsabilidade do Município em receber os envelopes via Correios ou por outro meio, assim como de controlar a tramitação dos documentos até o Serviço de Protocolo do Município.

**1.1.2. DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA INÍCIO DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**  
**DIA:** 19/01/2022

**HORA:** 10h

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Campo Alegre, sito a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, centro, em Campo Alegre/SC.

**1.2.** Não serão aceitas nem recebidas (pela Comissão de Licitações ou Pregoeiro), em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas no item 1.1.1, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e/ou enviadas por qualquer meio, anteriormente a data de vencimento.

**1.3.** Ocorrendo a decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a Licitação fica automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação, no mesmo local e horário.



**1.4.** Os esclarecimentos de dúvidas de caráter técnico ou legal sobre o presente Edital deverão ser objeto de consulta por escrito ao Protocolo deste Município em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da Licitação.

**1.5.** O(a) Pregoeiro(a) responderá às questões formuladas e disponibilizará a consulta e resposta no site do Município ([www.campoalegre.sc.gov.br](http://www.campoalegre.sc.gov.br)), sendo de total responsabilidade dos licitantes o acesso e acompanhamento no respectivo site.

## **2. DO OBJETO E CONDIÇÕES**

**2.1.** O objeto da presente licitação consiste no **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada para **fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso ilimitado e simultâneo de usuários, disponibilizado em ambiente Web**, para os setores da Administração Municipal (Prefeitura), Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, IPRECAL e Câmara de Vereadores.

**2.1.1.** A descrição completa do objeto, quantidade e demais especificações constam no Anexo I - Projeto Básico e Anexo II - Termo de Referência, partes integrantes deste Edital.

## **3. DA APRESENTAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Os interessados deverão entregar 02 (dois) envelopes fechados e numerados, na data, horário e local ora indicados neste Edital, em cuja parte externa deverá constar:

<b>ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA e/ou PREÇO</b> <b>Pregão nº 135/2021</b> <b>Nome da empresa licitante</b> <b>CNPJ:</b>
--

<b>ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO e/ou HABILITAÇÃO</b> <b>Pregão nº 135/2021</b> <b>Nome da empresa licitante</b> <b>CNPJ</b>
---

**3.1.1.** O envelope nº 01 deverá conter a proposta comercial e o nº 02 a documentação necessária à habilitação;

**3.1.2.** Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações à documentação ou a proposta.

### **3.2. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.2.1.** Poderão participar desta Licitação empresas do ramo que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital.

**3.2.2.** Não poderão participar da presente Licitação as empresas:



- a) Concorratórias ou em processo de recuperação judicial ou de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou que estejam com tal direito suspenso;
- c) Estrangeiras que não funcionem no País.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Os interessados em efetuar lances verbais, manifestar intenção de recurso, e/ou participar como representante da empresa na sessão, deverão se credenciar junto ao Pregoeiro, no início da sessão de abertura do pregão, através de representante legal devidamente munido de documento que o credencie a participar do procedimento licitatório.

**4.2.** O credenciamento que trata o item 4.1 poderá ser realizado das seguintes formas:

**4.2.1.** Por meio de procuração pública ou particular com firma reconhecida expressando seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da representada (acompanhada do respectivo Estatuto, Contrato Social, ou ato constitutivo da empresa a representar, para confirmação dos poderes ali estabelecidos); ou

**4.2.2.** Em sendo o representante sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto, Contrato Social, ou ato constitutivo da empresa a representar, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**4.3.** O representante deverá apresentar, também, carteira de identidade ou documento equivalente que o identifique.

**4.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**4.5.** Os documentos para o credenciamento (exceto carteira de identidade ou documento equivalente que o identifique) deverão ser apresentados em fotocópia autenticada.

**4.5.1.** A autenticação que trata o item 4.5 poderá ser realizada em cartório competente ou por servidor público integrante da Equipe de Apoio ou Pregoeiro (deste Pregão), ou publicação em órgão da imprensa oficial (exceto os documentos emitidos via Internet).

**4.5.1.1.** A autenticação por servidor público de que trata o item 4.5.1, somente poderá ser realizada até às 09 horas e 30 minutos do dia 19/01/2022, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre.

**4.5.1.2.** A autenticação somente poderá ser feita mediante apresentação de cópia do documento acompanhada da via ORIGINAL.

#### **5. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Aberta a sessão, após o credenciamento, os interessados ou os seus representantes apresentarão a Declaração, conforme modelo no Anexo IV (FORA dos Envelopes nºs 1 e 2), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.



**5.1.1.** Em caso de o licitante não apresentar a Declaração poderá preenchê-la na própria sessão, pelo licitante devidamente credenciado à sessão, utilizando o modelo padrão fornecido pela Equipe de Apoio.

**5.1.2.** Caso o licitante não compareça a sessão de julgamento e não apresente a Declaração, este estará automaticamente desclassificado.

## **6. DA COMPROVAÇÃO DO ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**6.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem valer-se da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também (**FORA dos Envelopes nºs 1 e 2**) a Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), comprovando o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.1.1.** A Certidão Simplificada que trata o item 6.1 deverá ser recente, não sendo aceito com data de emissão anterior a **01 de agosto de 2021**.

**6.1.2.** A Certidão Simplificada de que trata o item 6.1.1 deverá ser apresentada em original ou fotocópia autenticada.

**6.1.2.1.** A autenticação que trata o item 6.1.2 poderá ser realizada em cartório competente ou por ou servidor público integrante da Equipe de Apoio ou Pregoeiro (deste Pregão).

**6.1.2.1.1.** A autenticação por servidor público de que trata o item 6.1.2.1, somente poderá ser realizada até às 09 horas e 30 minutos do dia 19/01/2022, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre.

**6.1.2.1.2.** A autenticação somente poderá ser feita mediante apresentação de cópia do documento acompanhada da via ORIGINAL.

## **7. DA PROPOSTA COMERCIAL**

**7.1.** O Envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:

**7.1.1.** Proposta Comercial impressa, de acordo com os itens do **Anexo III**, que servirá de modelo de proposta, contendo:

**7.1.1.1.** Razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone;

**7.1.1.2.** Preço unitário e total do item cotado e valor global da proposta, em moeda corrente nacional, incluso de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes. Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula;

**7.1.1.3.** Especificações pertinentes ao objeto desta licitação;

**7.1.1.4.** Local e data;

**7.1.1.5.** Assinatura do representante legal da proponente;

**7.1.1.6.** Data de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.



- 7.2.** Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no **Anexo III** - parte integrante deste Edital.
- 7.3.** Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do lote cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o valor total do lote.
- 7.4.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.
- 7.5.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como as propostas consideradas inexequíveis, na forma da lei.
- 7.6.** A falta de assinatura e/ou carimbo (ou identificação) na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da empresa presente e credenciado à Sessão.
- 7.7.** Não serão aceitas propostas alternativas de preço oferecidas pelo mesmo licitante.
- 7.8.** Não serão considerados inexequíveis, sendo aceita a proposta com valor 0,00 (zero) para o item 02 (conversão de dados) do LOTE 02 (Gestão de Educação), descritos no Anexo II e Anexo III, caso a empresa proponente tenha o sistema locado pela Prefeitura (atualmente), sendo que estes serviços não serão necessários.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

- 8.1.** Os licitantes deverão apresentar no envelope nº 02, os seguintes documentos:

### **8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.1.1.1.** Contrato social, ou documento constitutivo.

**8.1.1.1.1.** Fica dispensado da apresentação do contrato social ou documento constitutivo a empresa que já o apresentou (cópia autenticada) no Credenciamento (item 4).

### **8.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**

**8.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**8.1.2.2.** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014);

**8.1.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

**8.1.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

**8.1.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal; e

**8.1.2.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

**8.1.2.6.1.** **Não será aceito** Certidão de Ação Trabalhista para fins de comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, que exige o item 8.1.2.6, que **somente será comprovado com a apresentação da CNDT** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



**8.1.2.7.** No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

### **8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.1.3.1.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**8.1.3.2.** Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, a **certidão de "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverá ser apresentada do sistema EPROC E do sistema SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade**

**8.1.3.3.** Considerando que a implantação do sistema Eproc foi realizada no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial (Eproc).

### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.1.4.1.** Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento aplicativos similares aos solicitados no presente edital.

### **8.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**8.1.5.1.** Declaração da licitante, subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante do ANEXO VI.

**8.1.5.2.** Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do ANEXO V;

**8.1.5.3.** Declaração da licitante, subscrita pelo representante legal da empresa licitante de que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

**8.2.** Os documentos que trata o subitem 8.1 deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou servidor público integrante da Equipe de Apoio deste Pregão, ou publicação em órgão da imprensa oficial (exceto os documentos emitidos via Internet).

**8.2.1.** A autenticação por servidor público de que trata o item anterior, somente poderá ser realizada até às 9 horas e 30 minutos do dia 19/01/2022 sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre.

**8.2.1.1.** A autenticação por servidor público somente poderá ser feita mediante apresentação de cópia do documento acompanhada da via ORIGINAL.



**8.3.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial (exceto quando o próprio documento comprovar que é válido tanto para matriz quanto para filial).

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Aberta a sessão do PREGÃO, no local, dia e hora definidos neste edital, o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, adotará os seguintes procedimentos:

**9.1.1.** Conferência do credenciamento dos representantes legais, mediante confronto do instrumento de credenciamento com seu documento de identificação;

**9.1.2.** Recebimento da Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

**9.1.3.** Recebimento da Declaração do Enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso;

**9.1.4.** Abertura do envelope contendo a proposta comercial;

**9.1.5.** Ordenação e classificação das propostas em ordem crescente de preços e verificação da conformidade da proposta de menor preço, com as especificações e as demais exigências constantes deste Edital;

**9.1.6.** Classificação das propostas de **MENOR PREÇO POR LOTE (soma de todos os itens de cada lote) com FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO** e daquelas que contenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

**9.1.7.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas comerciais escritas nas condições definidas nesta alínea, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

**9.1.8.** Solicitação de lances verbais aos representantes presentes e credenciados que serão formulados individualmente e sequencialmente, a partir do autor da proposta classificada de maior preço. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes. No caso de empate no preço das propostas escritas, será efetuado sorteio para definição da ordem de formulação dos lances verbais;

**9.1.9.** O lance deverá ser oferecido levando-se em conta o valor total do lote, o qual não poderá ser inferior a R\$ 10,00 (dez reais) do último lance ofertado, valor este que poderá ser mudado pelo Pregoeiro a qualquer momento durante a rodada de lances verbais;

**9.1.10.** O Pregoeiro, a seu critério, poderá permitir a comunicação dos licitantes com terceiros, através de telefone celular;

**9.1.11.** Aplicabilidade de Lei Complementar nº 123/2006, “direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte”, conforme o caso, somente às empresas que apresentaram a Declaração que trata o item 6.0;

**9.1.12.** Abertura do envelope de habilitação do licitante, cuja proposta foi classificada com menor preço, para confirmação de suas condições habilitatórias;

**9.1.13.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de habilitação os documentos referentes à regularidade fiscal, todavia, apresentada a declaração



constante do item 6.0, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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.

**9.1.14.** Espaço concedido aos licitantes para manifestação e motivação de interposição de recurso quanto às fases do pregão.

**9.2.** Caso não se realizem lances verbais ou a empresa não credencie representante para participar da sessão, serão considerados os preços constantes das propostas escritas;

**9.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente, às penalidades constantes neste Edital.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

**10.1.** Eventuais impugnações ao Edital, somente serão recebidas (obedecido ao prazo imposto pela Lei de Licitações) em sua via original, protocolizada no Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal, sito a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, centro, em Campo Alegre/SC.

**10.2.** Das decisões do pregoeiro caberá recurso, desde que haja manifestação da intenção de recorrer feita durante a sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo do recorrente. A licitante que apresentou a intenção do recurso terá prazo de 03 (três) dias consecutivos para protocolizar as razões do recurso no Serviço de Protocolo da Prefeitura, sito a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, centro, Campo Alegre/SC.

**10.2.1.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

**10.2.3.** A falta de manifestação do licitante de interpor recurso no decorrer da sessão pública de abertura do pregão, importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata Circunstanciada, com o registro das Licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos, além de outros registros pertinentes.

**11.2.** A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os aplicativos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **Anexo I** deste Edital.



**11.3.** Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior.

**11.4.** Caberá à Entidade designar os técnicos para a avaliação dos aplicativos demonstrados.

**11.5.** Concluído o julgamento, com a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, o processo será remetido à autoridade superior para a homologação do resultado.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Homologado o certame e superadas as demais formalidades legais, o licitante vencedor será notificado para assinar o contrato conforme modelo do **Anexo VIII**, o qual deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação do vencedor.

**12.1.1.** A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 14 do presente Edital, autorizando o órgão licitante a firmar contrato com o segundo colocado na lista de classificação, independentemente de novo aviso ao vencedor.

## **13. OBRIGAÇÕES**

**13.1.** Cabe ao órgão licitante, além das demais obrigações implícitas e explícitas no presente instrumento:

**13.1.1.** Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de licitação;

**13.1.2.** Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório;

**13.1.3.** Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 18, deste Edital.

**13.2.** Cabe ao vencedor, além das demais obrigações implícitas e explícitas no presente instrumento:

**13.2.1.** Executar o objeto da presente licitação conforme o disposto neste Edital, termo de referência e anexos;

**13.2.2.** Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**13.2.3.** Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**13.2.4.** Responsabilizar-se pelas demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo VIII).

## **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** O licitante que recusar-se imotivadamente em assinar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, deixar de cumprir parcial ou totalmente as cláusulas contratuais, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ficar impedido de licitar e



contratar com o Município de Campo Alegre pelo prazo de até 5 (cinco) anos e estará sujeito também à aplicação de multas, conforme segue:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos itens vencidos pela empresa, nos casos de desistência da proposta.
- b) Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nos casos que venham a gerar a rescisão do contrato, ou descumprimento contratual, ou ainda, ter cometido algum dos itens citados no item 14.1.
- c) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato quando comprovado a desídia da contratada no atendimento a contratante na resolução de problemas ocasionados pelo sistema.

**14.1.1.** A multa poderá ser descontada dos créditos constantes da fatura vincendas, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

**14.1.2.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**14.1.3.** As penalidades aludidas acima não impedem que Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

## **15. DA INEXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**15.1.** O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

**15.1.1.** Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

**15.1.2.** Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

**15.1.3.** Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

**15.2.** O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

**15.2.1.** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

**15.2.2.** Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

## **16. VIGÊNCIA E ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL**

**16.1.** Os serviços serão prestados durante 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 48



(quarenta e oito) meses, desde que haja manifesto interesse pelas partes, nos termos do disposto no art. 57 e seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e normas complementares, através de termos aditivos contratuais.

**16.1.1.** No caso de prorrogação contratual os valores serão reajustados, tomando por base o mês da apresentação da proposta de preço, pelo índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo apurado nos últimos 12 (doze) meses, ou na falta desse, por outro índice legalmente permitido à época.

**16.2.** A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado, assegurando-se o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa à empresa contratada.

### **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO**

**17.1.** O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta das seguintes Dotações orçamentárias: 3.90.39.00.00.00.0896, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica dos Órgãos/Unidades solicitantes.

**17.2.** O futuro contrato será vinculado ao Pregão nº 135/2021, cujos termos desde logo fazem parte integrante da presente avença.

### **18. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento mensal da locação será realizado até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação e contrato, mediante a apresentação da nota fiscal, desde que conferidos (os serviços) e aceitos.

**18.1.1.** Os serviços de conversão de dados e implantação, se autorizados pela contratante, serão pagos em até 30 (trinta) dias após a execução total dos serviços.

**18.1.1.1.** Os serviços de conversão de dados e implantação dos sistemas somente serão pagos se houver a necessidade, mediante emissão de ordem de serviços. Caso a vencedora já tenha o Sistema WEB implantado no Município de Campo Alegre/SC, não haverá a necessidade da implantação e conversão de dados, não podendo ser pago os serviços de implantação e conversão de dados (do respectivo sistema). Apenas será pago para sistemas novos.

**18.1.2.** O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

### **19. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**



**19.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.2.** Os casos omissos no presente Edital serão analisados de acordo com as Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, suas alterações e demais legislação em vigor, pertinentes à matéria.

**19.3.** No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada, sendo que a interposição de impugnação não respondida até o momento da abertura dos envelopes não impedirá a participação das proponentes impugnantes.

**19.4.** O Chefe do Poder Executivo Municipal reserva o direito de revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**19.5.** A licitação poderá ser revogada em qualquer de suas fases, por motivos de oportunidade e conveniência administrativa, devidamente justificados, sem que caiba aos respectivos participantes direito a reclamação ou indenização.

**19.6.** A participação no presente processo licitatório implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste Edital e nos documentos que dele fazem parte integrante, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

**19.7.** Da sessão pública para realização do pregão será lavrada Ata Circunstanciada, que registrará os fatos ocorridos durante a sessão, o registro dos licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, a análise da documentação exigida para habilitação e a intenção de interposição de recursos.

**19.8.** Para obter cópia integral deste Edital e de seus anexos, os interessados deverão acessar o site do Município ([www.campoalegre.sc.gov.br](http://www.campoalegre.sc.gov.br)).

**19.9.** Quaisquer informações deverão ser solicitadas por escrito, e encaminhadas ao protocolo da Prefeitura Municipal, sito a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, centro, em Campo Alegre/SC, onde será respondido também por escrito e divulgado a consulta e resposta no site acima informado.

**19.10.** Qualquer informação, alteração, complemento, revogação ou anulação ao edital será disponibilizado no site do Município ([www.campoalegre.sc.gov.br](http://www.campoalegre.sc.gov.br)), e é de total responsabilidade da empresa participante a verificação no mesmo.



**19.11.** O resumo do presente Edital será publicado no Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)), e ainda, a sua íntegra disponibilizada no site do Município ([www.campoalegre.sc.gov.br](http://www.campoalegre.sc.gov.br)).

**19.12.** A entrega dos envelopes de proposta e documentos no Protocolo da Prefeitura Municipal é de total responsabilidade da empresa licitante.

**19.13.** Para dirimir questões decorrentes do presente processo licitatório fica eleito o foro da comarca da sede do órgão licitante, por mais privilegiado que outro possa ser.

**19.14.** Constituem partes integrantes do presente Edital:

**ANEXO I** – Projeto Básico;

**ANEXO II** - Termo de Referência;

**ANEXO III** - Modelo de Proposta de Preços;

**ANEXO IV** - Modelo Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

**ANEXO V** - Modelo Declaração Atendimento a Legislação Trabalhista;

**ANEXO VI** - Modelo Declaração Inexistência de Fatos Impeditivos;

**ANEXO VII** - Ata de Registro de Preços;

**ANEXO VIII** - Minuta Contratual.

Campo Alegre/SC, 22 de dezembro de 2021.

*JOCELI DE SOUZA COTHOVISKY*  
**Secretária Municipal de Administração**

---

*Edital devidamente aprovado pela assessoria jurídica deste Município, conforme **folha 144**, constante do processo licitatório em epígrafe, em cumprimento ao § único do art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.*



## **ANEXO I**

(Processo Licitatório nº 135/2021 )

### **PROJETO BÁSICO**

#### **DETALHAMENTO DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação consiste no **REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso ilimitado e simultâneo de usuários, disponibilizado em ambiente Web.**

**1.1.1.** Serviços de migração, implantação, treinamento inicial;

**1.1.2.** Serviços de suporte técnico, quando solicitado;

**1.1.3.** Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados;

**1.1.4.** Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;

**1.1.5.** O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

#### **DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

##### **2.1. Migração das Informações em Uso.**

**2.1.1.** A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da empresa proponente, devendo os mesmos ser disponibilizados pelo Município. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados a partir de 01/01/2021 em diante. Para o Portal da Transparência deverá ser migrado no mínimo as informações relativas aos últimos 5 anos.

**2.1.2.** A Conversão dos dados relacionados ao aplicativo de educação deverá contemplar todo o histórico do sistema legado.

**2.1.3.** O Município deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à empresa proponente mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

**2.1.4.** Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

##### **2.2. Implantação dos Aplicativos**



**2.2.1.** Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de relatórios e logotipos;
- c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**2.2.2.** Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

**2.2.3.** Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- b) Customização dos aplicativos;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**2.2.4.** O Município deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

**2.2.5.** Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

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

**2.2.7.** A contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**2.2.8.** A contratada e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**2.2.9.** O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.



2.2.9.1. A ordem de serviço será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura e publicação do contrato.

### **2.3. Treinamento de Implantação.**

**2.3.1.** A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

**2.3.2.** Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).

**2.3.3.** O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

**2.3.4.** As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes, e devem respeitar as normas vigentes de enfrentamento da pandemia do COVID-19.

**2.3.5.** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**2.3.6.** Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

**2.3.7.** Após a implantação dos sistemas a empresa vencedora se obriga a prestar no mínimo 200 (duzentas) horas de capacitação, podendo ser presencial ou on-line a critério do CONTRATANTE, aos servidores do Município de Campo Alegre, de forma gratuita.

### **2.4. Suporte Técnico.**

**2.4.1.** A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;



c) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

**2.4.2.** Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

**2.4.3.** O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

**2.4.4.** Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

## **2.5. Treinamento de reciclagem.**

**2.5.1.** O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

**2.5.2.** O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da Prefeitura do Município ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

**2.5.3.** Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, em até 10 (dez) dias do recebimento da respectiva Nota Fiscal (desde que conferido e aceito), que relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## **RECURSOS COMPUTACIONAIS.**

### **3.1. Requisitos Mínimos de Negócio, de Integrações, de Usabilidade e Legais.**

**3.1.1.** A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

**3.1.2.** A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

### **3.2. Requisitos de Integração**

**3.2.1.** A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.



- 3.2.2. TCE/SC** - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.
- 3.2.3. Sistema de Gestão de Pessoas** - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.
- 3.2.4. Instituições bancárias** - O sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.
- 3.2.5. Cartórios** - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.
- 3.2.6. Receita Federal** - Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.
- 3.2.7. Sistema Tributário** - O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.
- 3.2.8. Portal de Nota Fiscais Eletrônicas** – O Sistema contábil deve permitir a consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.
- 3.2.9. Sistema de Controle Interno** – integração com os sistemas de planejamento, contabilidade, compras e licitações e gestão de pessoas para geração, de forma automatizada, de informações para acompanhamento, auditoria e avaliação do cumprimento das obrigações legais.
- 3.2.10. Tribunal de Justiça/SC** – integração com o Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina e com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e Justiça Federal de Santa Catarina, ou captura de informações via HTML/XML, possibilitando a importação de movimentações processuais disponibilizadas para consulta pública lançadas no SAJ e E-Proc, ou qualquer outro sistema que venha a substituí-los;
- 3.2.11. Plataforma de Licenciamento** – Integração entre a plataforma de licenciamentos e o sistema tributário, para fins de utilização da mesma base de dados e consequente atualização da base tributária.



**3.2.12. Sistema Análise Gerencial** – Integração dos módulos de planejamento, contabilidade, compras, gestão de pessoas com sistema de Análise Gerencial, a fim de compartilhamento da mesma base de dados.

**3.2.13. Integração Pregão Eletrônico** – Integração com a plataforma de pregão eletrônico Portal de Compras Públicas, permitindo a exportação dos dados da fase interna para a Plataforma e a importação dos dados da fase externa para o sistema de compras e licitações.

**3.2.14.** Deverá ter integração nativa no mínimo entre os sistemas de planejamento, contabilidade, tesouraria, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e portal da transparência.

### **3.3. Requisitos Mínimos De Usabilidade**

**3.3.1.** Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

**3.3.2.** Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

**3.3.3.** Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

**3.3.4.** Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

**3.3.5.** Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

**3.3.6.** Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

**3.3.7.** Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

**3.3.8.** Indicar quais campos são de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

**3.3.9.** Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

### **3.4. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

**3.4.1.** Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

**3.4.2.** A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

**3.4.3.** A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.



**3.4.4.** A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

### **3.5. Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

**3.5.1.** Todo o sistema de informações e programas que rodar em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.

**3.5.2.** Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

**3.5.3.** A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP ou superior, e Microsoft Windows 7 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

**3.5.4.** A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet Explorer.

**3.5.5.** As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

**3.5.6.** A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.

**3.5.7.** A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

### **3.6. Requisitos de Segurança**

**3.6.1.** A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.

**3.6.2.** A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

**3.6.3.** O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

**3.6.4.** O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.



- 3.6.5.** As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 3.6.6.** A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- 3.6.7.** A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).
- 3.6.8.** Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.
- 3.6.9.** Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

## **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS**

### **4.1. Aplicativo para Planejamento/Orçamento – PPA/LDO/LOA.**

- 4.1.1.** Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
- 4.1.2.** Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:
- 4.1.3.** Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).
- 4.1.4.** Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.
- 4.1.5.** Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.
- 4.1.6.** Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.
- 4.1.7.** Unidades Gestoras e Orçamentárias
- 4.1.8.** Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.
- 4.1.9.** Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.
- 4.1.10.** Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.
- 4.1.11.** Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.



- 4.1.12.** Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.
- 4.1.13.** Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
- 4.1.14.** Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.
- 4.1.15.** Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 4.1.16.** Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 4.1.17.** Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 4.1.18.** Possuir integração com o módulo de LDO.
- 4.1.19.** Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.
- 4.1.20.** Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.
- 4.1.21.** Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.
- 4.1.22.** Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.
- 4.1.23.** Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
- 4.1.24.** Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA
- 4.1.25.** Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
- 4.1.26.** Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
- 4.1.27.** Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
- 4.1.28.** Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
- 4.1.29.** Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.



- 4.1.30.** Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
- 4.1.31.** Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
- 4.1.32.** Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
- 4.1.33.** Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
- 4.1.34.** Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
- 4.1.35.** Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 4.1.36.** Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 4.1.37.** No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 4.1.38.** Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
- 4.1.39.** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 4.1.40.** Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
- 4.1.41.** Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.
- 4.1.42.** Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
- 4.1.43.** Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.
- 4.1.44.** Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.
- 4.1.45.** Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
- 4.1.46.** Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.



**4.1.47.** Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

**4.2. Aplicativo para Contabilidade, Tesouraria, Monitor NFe e Lei Fiscal.**

**4.2.1.** Ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

**4.2.2.** Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo:

**4.2.3.** Permitir a emissão do Diário, Razão e balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

**4.2.4.** Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**4.2.5.** Implementar as operações intragovernamentais, com vistas à evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

**4.2.6.** Possibilitar que a base de dados do SIAFIC seja compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, permitindo a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.

**4.2.7.** Permitir a integração ou a comunicação, preferencialmente, com sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas e folha de pagamento.

**4.2.8.** Disponibilizar as informações em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no SIAFIC, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento.

**4.2.9.** Efetuar o cadastramento e a habilitação de acesso no SIAFIC, através do seu número de inscrição no cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou por seu certificado digital, com a finalidade de permitir a inclusão e a consulta de documentos e, pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos.

**4.2.10.** Efetuar o cadastro do administrador do SIAFIC, que será o agente responsável por manter e operar o sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.

**4.2.11.** Os procedimentos contábeis do SIAFIC, deverão observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º, do artigo 50, da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

**4.2.12.** O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.



- 4.2.13.** Controlar o registro contábil que representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade e deverá ser efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.
- 4.2.14.** Possuir os registros contábeis de forma analítica os quais deverão refletir a transação com base em documentação de suporte e assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, devendo conter ainda, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada, o histórico da transação, com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de histórico padronizado; o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- 4.2.15.** Deverá contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.
- 4.2.16.** Deverá inibir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.
- 4.2.17.** Deverá manter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
- 4.2.18.** Deverá impedir os registros contábeis após o balancete encerrado.
- 4.2.19.** Deverá possuir mecanismos que garantem a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada.
- 4.2.20.** Deverá conter no documento contábil que gerou, o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.
- 4.2.21.** Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING, que define o conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação do governo federal.
- 4.2.22.** Deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta e, não será permitido que uma unidade gestora tenha acesso aos dados de outra. OBS: Informar a disponibilidade de informação para os usuários da contabilidade e demais secretarias.
- 4.2.23.** Manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.
- 4.2.24.** Manter o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração dos dados efetuados pelos usuários no sistema e deverá conter no mínimo: nome do usuário, a operação realizada, a data e a hora da operação.
- 4.2.25.** Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida a autenticidade através de uma conexão segura.



- 4.2.26.** A base de dados do sistema deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
- 4.2.27.** Proibir a manipulação da base de dados, sendo que o sistema deverá registrar cada operação realizada em um histórico gerado pelo banco de dados, através de logs.
- 4.2.28.** Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
- 4.2.29.** Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 4.2.30.** Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
- 4.2.31.** Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.
- 4.2.32.** Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
- 4.2.33.** Possuir opção para geração de dados para DIRF.
- 4.2.34.** Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
- 4.2.35.** O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
- 4.2.36.** Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.
- 4.2.37.** Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
- 4.2.38.** Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
- 4.2.39.** Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.
- 4.2.40.** Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
- 4.2.41.** O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.



- 4.2.42.** Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
- 4.2.43.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
- 4.2.44.** Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
- 4.2.45.** A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
- 4.2.46.** Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município
- 4.2.47.** Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
- 4.2.48.** Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
- 4.2.49.** Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
- 4.2.50.** Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
- 4.2.51.** Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
- 4.2.52.** Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município
- 4.2.53.** O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
- 4.2.54.** Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
- 4.2.55.** No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
- 4.2.56.** A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
- 4.2.57.** Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
- 4.2.58.** Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
- 4.2.59.** Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
- 4.2.60.** Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
- 4.2.61.** Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.



- 4.2.62.** Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.
- 4.2.63.** Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
- 4.2.64.** Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 4.2.65.** Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
- 4.2.66.** Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade
- 4.2.67.** Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
- 4.2.68.** Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;
- 4.2.69.** Permitir a validação da solicitação da diária;
- 4.2.70.** Permitir anulação da solicitação da diária;
- 4.2.71.** Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
- 4.2.72.** Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI
- 4.2.73.** Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
- 4.2.74.** Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
- 4.2.75.** Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município
- 4.2.76.** Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
- 4.2.77.** Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.
- 4.2.78.** Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
- 4.2.79.** Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).
- 4.2.80.** Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
- 4.2.81.** Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada,



Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.

- 4.2.82.** Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 4.2.83.** Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 4.2.84.** Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 4.2.85.** Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 4.2.86.** Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 4.2.87.** Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 4.2.88.** Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 4.2.89.** Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.
- 4.2.90.** Relatórios mínimos exigidos:
- Diário Geral;
  - Balancete de Verificação;
  - Balancete de conta corrente
  - Balancete da despesa;
  - Suplementações e reduções;
  - Movimentação/razão do empenho;
  - Movimentação/razão do fornecedor;
  - Movimentação/razão da despesa;
  - Movimentação/razão da receita;
  - Movimentação/razão da conta contábil;
  - Cronograma de desembolso sintético e analítico
  - Cronograma de desembolso por fonte de recursos
  - Programação financeira sintético e analítico
  - Programação financeira por fonte de recursos
  - Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso



- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
- Receita arrecadada no período;
- Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos
- Disponibilidade financeira por fonte de recursos
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203

#### **4.3. Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.**

**4.3.1.** Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

**4.3.2.** Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

**4.3.3.** Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.

**4.3.4.** Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.

**4.3.5.** Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.

**4.3.6.** Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.

**4.3.7.** Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.

**4.3.8.** A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

**4.3.9.** Permitir a impressão

**4.3.10.** Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

4.3.10.1. Elaboração de edital;

4.3.10.2. Elaboração de pesquisa de preços;

4.3.10.3. Emissão de processo de compra direta

**4.3.11.** O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

**4.3.12.** Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.

**4.3.13.** Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

**4.3.14.** Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

**4.3.15.** Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

4.3.15.1. Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;



- 4.3.15.2. Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.
- 4.3.16.** Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
- 4.3.17.** Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).
- 4.3.18.** Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.
- 4.3.19.** A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
- 4.3.20.** A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.
- 4.3.21.** O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.
- 4.3.22.** Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
- 4.3.23.** Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.
- 4.3.24.** Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93 e Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.
- 4.3.25.** Permitir elaborar edital multientidades.
- 4.3.26.** Permitir gerenciar o Pregão eletrônico/presencial da seguinte forma: por item, global e Lote;
- 4.3.27.** Permitir a importação dos lances finais de todos os participantes do Pregão eletrônico da plataforma utilizada pelo Município.
- 4.3.28.** Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos;
- 4.3.29.** Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.
- 4.3.30.** Destacar as propostas classificadas.
- 4.3.31.** Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
- 4.3.32.** Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.
- 4.3.33.** Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.
- 4.3.34.** Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.
- 4.3.35.** Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2013);



- 4.3.36.** O pregoão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
- 4.3.37.** Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).
- 4.3.38.** Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
- 4.3.39.** Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
- 4.3.40.** Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
- 4.3.41.** Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
- 4.3.42.** Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
- 4.3.43.** Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
- 4.3.44.** Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
- 4.3.45.** Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
- 4.3.46.** Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 4.3.47.** Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
- 4.3.48.** Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.
- 4.3.49.** Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 4.3.50.** Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 4.3.51.** Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
- 4.3.52.** Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.



- 4.3.53.** Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
- 4.3.54.** Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
- 4.3.55.** Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
- 4.3.56.** Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.
- 4.3.57.** Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 4.3.58.** Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 4.3.59.** Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 4.3.60.** Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 4.3.61.** Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 4.3.62.** Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 4.3.63.** Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 4.3.64.** Relatórios mínimos exigidos:
- Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
  - Relação das requisições emitidas.
  - Mapa comparativo de preços da licitação;
  - Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
  - Relação dos contratos a vencer
  - Histórico das movimentações por fornecedor;
  - Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.
  - Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos
  - Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas
  - Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas
  - Relatório de Agenda de Processos Licitatórios
  - Relatório Orçamentário dos Contratos



#### **4.4. Aplicativo para Patrimônio**

- 4.4.1.** Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
- 4.4.2.** Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
- 4.4.3.** Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.
- 4.4.4.** Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.
- 4.4.5.** Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.
- 4.4.6.** Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.
- 4.4.7.** Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.
- 4.4.8.** Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
- 4.4.9.** Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.
- 4.4.10.** Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
- 4.4.11.** Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
- 4.4.12.** Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
- 4.4.13.** Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
- 4.4.14.** Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.
- 4.4.15.** Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
- 4.4.16.** Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.
- 4.4.17.** Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
- 4.4.18.** Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
- 4.4.19.** Relatórios mínimos exigidos:
  - Termo de Responsabilidade;
  - Inventário;
  - Histórico de movimentações do bem;
  - Relação de bens;



- Valores de bens;
- Bens por aquisição;
- Razão do bem;
- Ficha de cadastro de patrimônio.

#### **4.5. Aplicativo para Frotas**

- 4.5.1.** Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.
- 4.5.2.** Possuir cadastro para classificação dos veículos.
- 4.5.3.** Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.
- 4.5.4.** Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.
- 4.5.5.** Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.
- 4.5.6.** Possuir reserva de veículos.
- 4.5.7.** Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
- 4.5.8.** Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.
- 4.5.9.** Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório.
- 4.5.10.** Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
- 4.5.11.** Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
- 4.5.12.** Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
- 4.5.13.** Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.

#### **4.6. Aplicativo para Estoques/Almoxarifado.**

- 4.6.1.** O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 4.6.2.** Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
- 4.6.3.** Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 4.6.4.** Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.
- 4.6.5.** Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.
- 4.6.6.** A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- 4.6.7.** Permite a impressão.
- 4.6.8.** O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.



- 4.6.9.** O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
- 4.6.10.** Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
- 4.6.11.** Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
- 4.6.12.** Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
- 4.6.13.** Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
- 4.6.14.** Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
- 4.6.15.** Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
- 4.6.16.** Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
- 4.6.17.** Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”
- 4.6.18.** Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
- 4.6.19.** Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.
- 4.7. Aplicativo para Portal da Transparência.**
- 4.7.1.** Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
- 4.7.2.** Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 4.7.3.** Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentaria e financeira:
- 4.7.4.** Quanto a despesa:
- o valor do empenho, liquidação e pagamento;
  - a classificação orçamentaria, especificando a unidade orçamentaria, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
  - a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;



- o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
  - o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- 4.7.5.** Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
- previsão;
  - arrecadação
- 4.7.6.** Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
- 4.7.7.** Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 4.7.8.** Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:
- Despesa por categoria;
  - Despesa corrente;
  - Despesa de capital;
  - Órgãos
- 4.7.9.** Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:
- Tipo da receita;
  - Natureza da receita;
  - Deduções.
- 4.7.10.** Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
- 4.7.11.** Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
- 4.7.12.** Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 4.7.13.** Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
- 4.7.14.** Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
- 4.7.15.** Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
- 4.7.16.** Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).



- 4.7.17. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.
  - 4.7.18. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
  - 4.7.19. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
  - 4.7.20. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
  - 4.7.21. Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.
  - 4.7.22. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.
  - 4.7.23. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
  - 4.7.24. Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
  - 4.7.25. Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.
- 4.8. Aplicativo para Gestão de Pessoas: Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Medicina e Segurança do Trabalho, e-Social e Portal do Servidor.**
- 4.8.1. Requisitos Gerais
  - 4.8.2. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
  - 4.8.3. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
  - 4.8.4. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
  - 4.8.5. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
  - 4.8.6. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
  - 4.8.7. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
  - 4.8.8. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.



- 4.8.9.** Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 4.8.10.** Possuir linguagem que possibilite criar diferentes formulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
- 4.8.11.** Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
- 4.8.12.** A contratada devesse prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral
- 4.8.13.** O sistema devesse possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.
- 4.8.14.** O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).
- 4.8.15.** Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
- 4.8.16.** A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
- 4.8.17.** Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
- 4.8.18.** Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
- 4.8.19.** A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devesse possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
- 4.8.20.** Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
- 4.8.21.** Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.



- 4.8.22.** Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
- 4.8.23.** Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
- 4.8.24.** Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
- 4.8.25.** Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
- 4.8.26.** A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 4.8.27.** A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;
- 4.8.28.** Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.
- 4.8.29.** Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.
- 4.8.30.** Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
- 4.8.31.** Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.
- 4.8.32.** A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;
- 4.8.33.** Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
- 4.8.34.** Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;
- 4.8.35.** Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;
- 4.8.36.** A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

#### **Funcionalidades do Aplicativo de Folha de Pagamento Recursos humanos**

- 4.8.37.** Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.



- 4.8.38.** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 4.8.39.** Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4.8.40.** Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 4.8.41.** Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.8.42.** Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 4.8.43.** Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 4.8.44.** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.8.45.** Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.8.46.** Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.8.47.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.8.48.** Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 4.8.49.** Controlar os níveis salariais do cargo.
- 4.8.50.** Permitir o controle de vagas do cargo.
- 4.8.51.** Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 4.8.52.** Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término.
- 4.8.53.** Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 4.8.54.** Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
- 4.8.55.** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.8.56.** Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.8.57.** Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
- 4.8.58.** Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 4.8.59.** Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 4.8.60.** Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.



- 4.8.61.** Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 4.8.62.** Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 4.8.63.** Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
- 4.8.64.** Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 4.8.65.** Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 4.8.66.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.8.67.** Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.8.68.** Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- 4.8.69.** Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 4.8.70.** Registrar o histórico salarial do servidor.
- 4.8.71.** Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.8.72.** Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 4.8.73.** Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
- 4.8.74.** Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 4.8.75.** Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.8.76.** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.
- 4.8.77.** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.8.78.** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 4.8.79.** Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 4.8.80.** Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.8.81.** Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 4.8.82.** Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 4.8.83.** Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.



- 4.8.84.** Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- lxxxv. Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
- lxxxvi. Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web, possibilitando no mínimo:
- lxxxvii. Consultar e emitir contracheque do servidor;
- lxxxviii. Consulta Comprovante de rendimentos;
- lxxxix. Consulta recibo de férias;
- xc. Configuração e Consulta de relatório diversos;
- 4.8.91.** Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 4.8.92.** Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 4.8.93.** Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 4.8.94.** Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
- 4.8.95.** Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.
- 4.8.96.** Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 4.8.97.** Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação.
- 4.8.98.** Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
- 4.8.99.** Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 4.8.100.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 4.8.101.** Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.
- 4.8.102.** Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 4.8.103.** Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.



- 4.8.104. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 4.8.105. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

#### **Funcionalidades do Aplicativo e-Social**

- 4.8.106. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
- 4.8.107. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
- 4.8.108. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
- 4.8.109. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
- 4.8.110. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
- 4.8.111. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
- 4.8.112. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
- 4.8.113. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 4.8.114. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências
- 4.8.115. Emitir relatório de críticas de validação
- 4.8.116. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
- 4.8.117. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
- 4.8.118. Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio.
- 4.8.119. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
- 4.8.120. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
- 4.8.121. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.

#### **Funcionalidades do Aplicativo de Ponto Eletrônico**

- 4.8.122. Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
- 4.8.123. Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho.



- 4.8.124. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores
- 4.8.125. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário
- 4.8.126. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais
- 4.8.127. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel
- 4.8.128. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações
- 4.8.129. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- 4.8.130. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato
- 4.8.131. Apurar horas de professores sem escala de horário definida
- 4.8.132. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas
- 4.8.133. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador
- 4.8.134. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos
- 4.8.135. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas
- 4.8.136. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
- 4.8.137. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- 4.8.138. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa
- 4.8.139. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
- 4.8.140. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- 4.8.141. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário
- 4.8.142. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período
- 4.8.143. Possibilitar o abono de forma descentralizada
- 4.8.144. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema
- 4.8.145. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe
- 4.8.146. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
- 4.8.147. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
- 4.8.148. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas

#### **Funcionalidades Aplicativo de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional**

- 4.8.149. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA
- 4.8.150. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores



- 4.8.151.** Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs
- 4.8.152.** Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção
- 4.8.153.** Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho
- 4.8.154.** Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções
- 4.8.155.** Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
- 4.8.156.** Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
- 4.8.157.** Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- 4.8.158.** Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
- 4.8.159.** Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento
- 4.8.160.** Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
- 4.8.161.** Permitir o registro e emissão das CAT's.
- 4.8.162.** Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
- 4.8.163.** Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
- 4.8.164.** Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
- 4.8.165.** Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas
- 4.8.166.** Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
- 4.8.167.** Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
- 4.8.168.** Permitir o registro das aplicações de medidas e controle
- 4.8.169.** Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.
- 4.8.170.** Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
- 4.8.171.** Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade
- 4.8.172.** Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos
- 4.8.173.** Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos



- 4.8.174.** Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos
- 4.8.175.** Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 4.8.176.** O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
- 4.8.177.** PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
- 4.8.178.** Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5
- 4.8.179.** Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo
- 4.8.180.** Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- 4.8.181.** Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- 4.8.182.** Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 4.8.183.** Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 4.8.184.** Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- 4.8.185.** Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores
- 4.8.186.** Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos
- 4.8.187.** Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
- 4.8.188.** Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
- 4.8.189.** Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
- 4.8.190.** Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer
- 4.8.191.** Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 4.8.192.** Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.



#### **4.9. Aplicativo para Gestão Tributária.**

O cadastro imobiliário deve permitir:

- 4.9.1. A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
- 4.9.2. Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
- 4.9.3. Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
- 4.9.4. Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
- 4.9.5. Definir Condomínio. (quando possuir).
- 4.9.6. Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
- 4.9.7. Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
- 4.9.8. Definir imobiliária. (quando possuir).
- 4.9.9. Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
- 4.9.10. Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
- 4.9.11. Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.

O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:

- 4.9.12. Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.
- 4.9.13. Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
- 4.9.14. Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.
- 4.9.15. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- 4.9.16. Permitir desmembrar lotes;
- 4.9.17. Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes.
- 4.9.18. Unificar informações de lotes.

#### **Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:**

- 4.9.19. Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
- 4.9.20. Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

#### **Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip**

Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:

- 4.9.21. A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.
- 4.9.22. O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.



- 4.9.23. Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.
- 4.9.24. Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.
- 4.9.25. Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.
- 4.9.26. Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
- 4.9.27. Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.

### **ISS – Imposto Sobre Serviços**

#### **Cadastro Econômico**

- 4.9.28. Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
- 4.9.29. A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
- 4.9.30. A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
- 4.9.31. Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples
- 4.9.32. Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
- 4.9.33. Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa.
- 4.9.34. O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
- 4.9.35. Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização
- 4.9.36. Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação
- 4.9.37. Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).

#### **Cadastro Único**

- 4.9.38. Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
- 4.9.39. Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
- 4.9.40. Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
- 4.9.41. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- 4.9.42. O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais



e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.

### **Fiscalização**

O controle de fiscalização deve permitir:

- 4.9.43.** Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.44.** Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.45.** Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
- 4.9.46.** Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.47.** Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos.
- 4.9.48.** Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.49.** Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
- 4.9.50.** Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
- 4.9.51.** Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.
- 4.9.52.** Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

### **Emissão de CND**

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

- 4.9.53.** Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.
- 4.9.54.** Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
- 4.9.55.** Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.
- 4.9.56.** Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.

### **Emissão CND Pessoa**

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

- 4.9.57.** Certidão Negativa de Débitos.
- 4.9.58.** Certidão Positiva de Débitos.
- 4.9.59.** Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- 4.9.60.** Certidão de não cadastro no município.
- 4.9.61.** Certidão de Baixa



#### **Emissão CND Imóvel**

- 4.9.62. Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:
- 4.9.63. Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
- 4.9.64. Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
- 4.9.65. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
- 4.9.66. Certidão de não cadastro imobiliário no município.

#### **Emissão de Taxa**

- 4.9.67. Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

#### **Emissão ISS Construção Civil**

- 4.9.68. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

#### **Consulta de Débito**

- 4.9.69. Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:
- 4.9.70. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
- 4.9.71. Filtros por ano do débito.
- 4.9.72. Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
- 4.9.73. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
- 4.9.74. Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.

#### **Demonstrativo do Débito**

- 4.9.75. Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

#### **Cancelamento de Débito**

- 4.9.76. Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.

#### **Aviso de Débito**

- 4.9.77. Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

#### **Baixa Arquivo de Retorno**

- 4.9.78. Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

#### **Baixa Arquivo Simples Nacional**



**4.9.79.** Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.

**4.9.80.** Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

#### **Dívida Ativa**

**4.9.81.** Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.

**4.9.82.** Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.

**4.9.83.** Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

**4.9.84.** Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.

**4.9.85.** Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.

**4.9.86.** Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.

**4.9.87.** Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

#### **Execução Fiscal**

**4.9.88.** Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).

**4.9.89.** Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.

**4.9.90.** Permitir a extinção de processo de execução fiscal.

**4.9.91.** Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.

#### **Geração de Arquivo de Protesto**

**4.9.92.** Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)

**4.9.93.** Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.

**4.9.94.** Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.

**4.9.95.** Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.

**4.9.96.** Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.

**4.9.97.** Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.

Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:

**4.9.98.** Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)



- 4.9.99. Substituição de CDA's
  - 4.9.100. Exclusão de CDA's
  - 4.9.101. Suspensão de processos
  - 4.9.102. Prosseguimento do feito
  - 4.9.103. Extinção do processo
  - 4.9.104. Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
  - 4.9.105. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.
  - 4.9.106. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.
  - 4.9.107. Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.
  - 4.9.108. Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:
  - 4.9.109. Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações
  - 4.9.110. Solicitação de intimações com prazo expirado
  - 4.9.111. Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:
  - 4.9.112. Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
  - 4.9.113. Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
  - 4.9.114. Geração de segunda via de débitos não vencidos.
  - 4.9.115. Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
  - 4.9.116. Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
- Módulo – ITBI Online**
- 4.9.117. Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;
  - 4.9.118. Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;
  - 4.9.119. Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;
  - 4.9.120. Permitir a homologação e lançamento do imposto;
  - 4.9.121. Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;
  - 4.9.122. Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referente a solicitação de ITBI.

#### **Protocolo**

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

- 4.9.123. Agendar atendimentos com hora marcada
- 4.9.124. Consultar agendamentos com filtro por situação.
- 4.9.125. Alterar as informações do agendamento.



Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

- 4.9.126.** Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
- 4.9.127.** Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
- 4.9.128.** Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.
- 4.9.129.** Alteração das informações do processo.
- 4.9.130.** Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
- 4.9.131.** Informar a situação do processo.
- 4.9.132.** Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
- 4.9.133.** Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
- 4.9.134.** A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.
- 4.9.135.** Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.
- 4.9.136.** Identificar processos abertos por período.
- 4.9.137.** Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.
- 4.9.138.** Consultar a situação do processo aberto via web.

#### **Portal do Cidadão**

- 4.9.139.** Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.
- 4.9.140.** Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.
- 4.9.141.** Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.
- 4.9.142.** Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.
- 4.9.143.** Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.
- 4.9.144.** Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
- 4.9.145.** Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:
- 4.9.146.** Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.



- 4.9.147. Emissão da segunda via do carnê de IPTU online
- 4.9.148. Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online
- 4.9.149. Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.
- 4.9.150. Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema.
- 4.9.151. Comparar valores de IPTU de anos anteriores
- 4.9.152. Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

#### **4.10. Aplicativo Nota Fiscal Eletrônica e Livro Eletrônico.**

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:

- 4.10.1. Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
- 4.10.2. Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
- 4.10.3. Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
- 4.10.4. Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.10.5. Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.10.6. Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.
- 4.10.7. Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE.
- 4.10.8. Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura.
- 4.10.9. Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.
- 4.10.10. Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.
- 4.10.11. Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.10.12. Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.
- 4.10.13. Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento.
- 4.10.14. Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
- 4.10.15. Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.
- 4.10.16. Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.
- 4.10.17. Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
- 4.10.18. Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.



- 4.10.19. Consultar as notas recebidas.
- 4.10.20. Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuada o pagamento.
- 4.10.21. Consultar a nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.
- 4.10.22. Permitir a declaração de informações recebidas.
- 4.10.23. Permitir o cancelamento das declarações de informações recebida.
- 4.10.24. Permitir a declaração de serviço não tomado.

### **Área Administrativa**

Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

- 4.10.25. Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.
- 4.10.26. Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.
- 4.10.27. Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.
- 4.10.28. Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.
- 4.10.29. Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.
- 4.10.30. Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
- 4.10.31. Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.
- 4.10.32. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
- 4.10.33. Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
- 4.10.34. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 4.10.35. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 4.10.36. Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.
- 4.10.37. Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 4.10.38. Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 4.10.39. Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
- 4.10.40. Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
- 4.10.41. Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.



- 4.10.42.** Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.
- 4.10.43.** Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
- 4.10.44.** Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
- 4.10.45.** Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
- 4.10.46.** Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte
- 4.10.47.** Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.  
Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:
- 4.10.48.** Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.
- 4.10.49.** Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;
- 4.10.50.** Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;
- 4.10.51.** Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 4.10.52.** Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 4.10.53.** Gerar guias complementares para contribuintes.
- 4.10.54.** Lançar compensação para contribuintes.
- 4.10.55.** Consultar compensações de contribuintes.

#### **NFS-e Empresas do Município**

- 4.10.56.** Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.
- 4.10.57.** Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
- 4.10.58.** Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.10.59.** Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
- 4.10.60.** Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
- 4.10.61.** Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
- 4.10.62.** Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
- 4.10.63.** Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.

#### **NFS-e - Contador**

- 4.10.64.** Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
- 4.10.65.** Desvincular os seus clientes.



#### **NFSe – Prestador Fora do Município**

Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:

- 4.10.66.** Gerar declaração das notas emitidas
- 4.10.67.** Gerar declaração das notas recebidas
- 4.10.68.** Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

#### **Integrações Web**

- 4.10.69.** Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- 4.10.70.** Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.
- 4.10.71.** Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
- 4.10.72.** Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
- 4.10.73.** Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
- 4.10.74.** Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.
- 4.10.75.** Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.
- 4.10.76.** Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.
- 4.10.77.** Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.
- 4.10.78.** Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.
- 4.10.79.** Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.
- 4.10.80.** Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.

#### **4.11. Aplicativo para Documentos Eletrônicos e Licenciamentos.**

Características Gerais:

- 4.11.1.** As ferramentas e informações contidas na solução deverão respeitar o padrão da Língua Portuguesa, garantido acessibilidade e fácil compreensão a todos os usuários cadastrados.
- 4.11.2.** O sistema deverá possuir uma interface e mecanismo de login, onde apenas usuários cadastrados possam acessar a carta de serviços e conseqüentemente protocolar ou analisar demandas.
- 4.11.3.** O sistema deve possibilitar que um usuário administrador possa também cadastrar usuários a partir da interface.
- 4.11.4.** O sistema deverá possibilitar que usuários que eventualmente esqueçam suas senhas, possam redefini-las em autoatendimento, com uma nova senha gerada e enviada ao e-mail cadastrado, se assim confirmado.



- 4.11.5.** O sistema deverá permitir que sejam atribuídos níveis de permissões aos usuários. Cada nível com diferentes permissões de ações no sistema.
- 4.11.6.** O sistema deve possibilitar que um usuário possa estar atribuído a diferentes setores e possuir diferentes permissões de acordo com o setor que está atribuído. O sistema deverá possibilitar, através de interface, que a contratada crie quantos níveis de permissões desejar, sendo possível escolher entre as seguintes ações para os níveis:
- 4.11.7.** Analisar processos;
- 4.11.8.** Devolver processos ao requerente para correções;
- 4.11.9.** Poder escolher campos que serão bloqueados para o requerente editar na correção.
- 4.11.10.** Deferir processos;
- 4.11.11.** Indeferir processos;
- 4.11.12.** Visualizar documentos emitidos ao deferimento do processo (alvarás, certidões e outros);
- 4.11.13.** Visualizar documentos anexados ao decorrer do processo;
- 4.11.14.** Criar setores e subsetores;
- 4.11.15.** Atribuir usuários em setores e subsetores;
- 4.11.16.** Atribuir níveis de permissões para usuários de acordo com o setor;
- 4.11.17.** Acessar tela de estatísticas;
- 4.11.18.** Permitir bloquear um usuário do sistema;
- 4.11.19.** Permitir gerenciar integrações;
- 4.11.20.** Permitir editar formulários de assuntos de licenciamentos;
- 4.11.21.** O sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados setores e subsetores, para retratar a realidade da contratante.
- 4.11.22.** O sistema deve possibilitar que sejam configurados recebimentos de dados de outros sistemas através de webservices, mediante interface acessível ao usuário administrador.
- 4.11.23.** O sistema deve possibilitar que dados recebidos via webservice possam ser utilizados pelos mecanismos de validação de informações em formulários, através de interface disponível ao usuário administrador.
- 4.11.24.** Deve ser possível que o município disponibilize planilhas e outras bases de dados para a contratada, para que esta trate dados e os disponibilize no sistema.
- 4.11.25.** O sistema deve possibilitar que os dados disponibilizados no sistema possam ser utilizados pelos mecanismos de validação automática de formulários.

#### **Infraestrutura, segurança e autenticação**

- 4.11.26.** O sistema deverá ser oferecido através de infraestrutura compatível com a demanda e que atenda padrões de qualidade, segurança e autenticação.
- 4.11.27.** O armazenamento das senhas dos usuários não pode ser realizado com exibição da senha no banco de dados. As senhas precisam estar criptografadas, sem que nenhuma das partes tenha acesso a estas, conforme preconiza o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação”, publicado pelo TCU.



**4.11.28.** Os dados de usuários, procedimentos e documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da contratada, serão de propriedade da contratante.

#### **Exibição de Processos**

O sistema deverá possibilitar que os usuários visualizem listas de processos, de forma segmentada, de acordo com:

- 4.11.29.** Processos criados pelo usuário;
- 4.11.30.** Processos em posse do usuário;
- 4.11.31.** Expedientes criados pelo usuário;
- 4.11.32.** Processos de um setor que o usuário está atribuído;
- 4.11.33.** Processos já criados devem ser visualizados, quando de forma individual em consulta, em interface que obedeça aos mesmos moldes dos formulários que originaram a sua criação.
- 4.11.34.** Permitir que o usuário com perfil de munícipe tenha acesso apenas aos processos que criou, com todas as informações a ele agregadas durante e posteriormente a sua solicitação;
- 4.11.35.** Permitir que os analistas de licenciamentos que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos;
- 4.11.36.** Permitir o cadastramento e o monitoramento de Acordo de Nível de Serviço de processos de licenciamentos todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;

#### **Gerenciamento de taxas**

- 4.11.37.** Deverá haver interface que permita ao analista de licenciamento gerenciar taxas de processos, que devem ser pagas pelo munícipe.
- 4.11.38.** Deve ser possível que o analista de licenciamento possa anexar o boleto de taxa, que deverá estar disponível ao requerente.
- 4.11.39.** Deve ser possível que o analista de licenciamento possa gerenciar o status do pagamento do boleto de taxas, indicando se este foi pago ou está pendente.
- 4.11.40.** Deve ser possível definir um fluxo em que a apreciação do processo está condicionada ao pagamento da taxa.

#### **Processamento de licenciamentos**

- 4.11.41.** O sistema deverá possibilitar um processamento totalmente digital aos processos de licenciamentos, ou seja, totalmente online desde o protocolo, até o deferimento.
- 4.11.42.** Reitera-se a importância de o sistema possibilitar a análise gráfica de projetos e emissão de alvarás com autenticação digital.
- 4.11.43.** Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações de maneira totalmente digital:
- 4.11.44.** O munícipe possa escolher em uma carta de serviços do fluxo de licenciamento desejado;



- 4.11.45.** O munícipe preencha online formulário de protocolo no sistema, com todas as informações requisitadas pelo município;
- 4.11.46.** Possibilidade de o munícipe anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;
- 4.11.47.** Possibilidade de o munícipe anexar projetos arquitetônicos, hidrossanitários, entre outros;
- 4.11.48.** Possibilidade de o sistema validar informações inseridas pelo munícipe no formulário, através de parâmetros definidos pelo município no próprio sistema; Espera-se permitir que o sistema valide informações inseridas pelo usuário, permitindo um maior ganho de produtividade ao processo e melhora a qualidade de trabalho do analista. Por validar, espera-se também a possibilidade de completar informações de um campo com base em informações de outro, como por exemplo a partir da metragem, completar o valor da taxa.
- 4.11.49.** Possibilidade de o sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos obrigatórios não sejam preenchidos.
- 4.11.50.** Possibilidade de o sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos validados como errados não sejam corrigidos.
- 4.11.51.** Possibilidade de o munícipe finalizar o protocolo e encaminhá-lo para análise por analistas de licenciamento.
- 4.11.52.** Possibilidade de o munícipe acompanhar o trâmite do seu protocolo, verificando em qual etapa o protocolo está;
- 4.11.53.** Possibilidade do munícipe ser notificado sobre necessidades de correções em seu protocolo;
- 4.11.54.** Possibilidade de um analista de licenciamento analisar uma demanda encaminhada por munícipe, respeitada a atribuição e competência do assunto protocolado de acordo com a pasta do analista.
- 4.11.55.** Possibilidade de o analista de licenciamentos visualizar todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo;
- 4.11.56.** Possibilidade de o analista de licenciamentos analisar campo a campo preenchido pelo munícipe, podendo de forma individual, tecer comentários em análises e marcar como correto ou incorreto;
- 4.11.57.** Esperam-se que comentários e marcações individuais sobre o campo preenchido pelo munícipe, garantam uma maior precisão na correção. O analista e o munícipe saberão exatamente o que está sendo/foi analisado.
- 4.11.58.** Possibilidade de o munícipe criar uma lista de modelos de respostas padrões para adicioná-las em seu comentário de análise.
- 4.11.59.** Possibilidade de o analista de licenciamento abrir e analisar no próprio sistema projetos em PDF.
- 4.11.60.** Possibilidade de o analista de licenciamento deferir um processo;
- 4.11.61.** Possibilidade de o analista de licenciamento indeferir um processo;
- 4.11.62.** Possibilidade de o analista de licenciamento devolver o processo ao munícipe para adequações;



- 4.11.63.** Possibilidade de o analista de licenciamento limitar os campos que serão editados em adequação pelo munícipe. Esta funcionalidade é necessária visto que impede um usuário munícipe de alterar de má fé, uma informação já validada de forma positiva pelo analista de licenciamento, o que prejudicaria a integridade e lisura do processo de licenciamento.
- 4.11.64.** Possibilidade de o munícipe visualizar as adequações requeridas pelo analista de licenciamento em sua análise;
- 4.11.65.** Possibilidade de o munícipe realizar adequações nos campos permitidos pelo analista de licenciamento e devolver o processo para análise.
- 4.11.66.** Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe envolvido, visualizarem o histórico de versões do processo, ou seja, o histórico de informações em campos do processo e quem as efetuou; O histórico de informações tem como objetivo garantir a integridade processual, devendo ser possível visualizar todas as informações inseridas pelo munícipe e analista de licenciamento. As informações construídas ao decorrer do processo devem ser versionadas, ou seja, nenhuma informação deve ser apagada ou substituída no processo, mas sim coexistentes através do histórico de versões.
- 4.11.67.** Possibilidade de o analista de licenciamento revisar as adequações promovidas pelo munícipe, podendo realizar uma nova análise e devolver novamente ao munícipe caso persistam erros e pendências.
- 4.11.68.** Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe visualizarem documentos gerados de forma automática com o deferimento do processo (alvarás, certidões e outros documentos). Considerando que certidões e alvarás utilizam dados gerados ao decorrer do processo para serem emitidos, deve ser possível que estes sejam gerados de forma automática, sem interação humana, gerando celeridade ao processo.
- 4.11.69.** Possibilidade de o analista de licenciamento encaminhar um processo para outro analista de licenciamento ou para outro setor.
- 4.11.70.** Possibilidade de a partir de interface do sistema, serem configuradas mensagens de ajudas, que deverão aparecer junto ao preenchimento dos formulários de licenciamentos, indicando ao munícipe informações sobre o item em preenchimento.
- 4.11.71.** Possibilidade de um agente externo do sistema verificar o histórico de movimentações do processo, através de um código verificador.
- 4.11.72.** Possibilidade de um agente externo verificar a validade de um documento gerado pelo sistema, através de um código verificador.
- 4.11.73.** Possibilidade de o usuário administrador reabrir um processo deferido ou indeferido, indicando qual o motivo da reabertura.

## **Expedientes**



- 4.11.74. O sistema deverá possibilitar um trâmite totalmente digital aos expedientes administrativos, ou seja, totalmente online desde a criação até o envio e apreciação dos envolvidos.
- 4.11.75. Reitera-se que expedientes são uma série de tipos de documentos utilizados dentro da administração para a comunicação entre servidores públicos ou setores. Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações:
- 4.11.76. Que o servidor público escolha em uma carta de expedientes do documento desejado;
- 4.11.77. Que o servidor público acesse a tela preenchimento do teor do expediente, com todas as informações pertinentes ao tipo do documento;
- 4.11.78. Possibilidade de o servidor público anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;
- 4.11.79. Possibilidade de o servidor público encaminhar o documento criado para outros servidores.
- 4.11.80. Possibilidade de o servidor público acompanhar o desenrolar de seu documento (manifestações dos destinatários);
- 4.11.81. Possibilidade de os servidores públicos em expedientes poderem adicionar respostas ao expediente, as quais devem aparecer no mesmo expediente, mas segmentadas do conteúdo inicial.
- 4.11.82. Todas as respostas ao expediente devem ser nominais, ou seja, indicando o usuário que inseriu a resposta, com horário e data da resposta.

#### **Formulários de licenciamentos**

- 4.11.83. O sistema deve possuir uma interface especial para a criação e modificação de formulários, que irão compor a carta de serviços de fluxos disponíveis de licenciamentos.
- 4.11.84. O sistema deve permitir que o próprio município, através do usuário administrador, possa realizar a criação e modificação de formulários.
- 4.11.85. Os formulários de licenciamentos, respeitado o assunto da carta de serviço, devem permitir a inclusão de:
- 4.11.86. Consulta prévia em qualquer formato e tamanho de arquivo;
- 4.11.87. Documentos do proprietário (RG, CPF, etc);
- 4.11.88. Documentos do engenheiro ou arquiteto responsável (CAU/CREA, RG, CPF, etc);
- 4.11.89. Identificação do imóvel ou terreno;
- 4.11.90. Fotos do imóvel ou terreno;
- 4.11.91. Endereço da obra;
- 4.11.92. Endereço da obra (Zoneamento urbano, matrícula, quadra, lote, bairro, cep);
- 4.11.93. Parâmetros Urbanísticos (Taxa de ocupação, permeabilidade e coeficiente de aproveitamento);
- 4.11.94. Informações sobre o projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros;
- 4.11.95. Projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros em PDF;
- 4.11.96. Informações sobre cada unidade construtiva, caso exista mais de uma;



- 4.11.97.** Certidões Negativas dos Imóveis;
- 4.11.98.** Matrícula do Imóvel;
- 4.11.99.** ART/RRT do projeto;
- 4.11.100.** Memorial descritivo;
- 4.11.101.** Lista com CNAE;
- 4.11.102.** Outras informações peculiares do assunto;

Além da possibilidade de inclusão destas informações, a interface de modificação de formulários deverá permitir customização de campos, a saber:

- 4.11.103.** Inserção de novos campos;
- 4.11.104.** Edição de campos;
- 4.11.105.** Remoção de campos;
- 4.11.106.** Modificação do tipo de input de dados (texto, número, lista, checkbox, upload de arquivos);
- 4.11.107.** No caso de upload de arquivos, deve ser possível definir qual o formato de arquivo e tamanho aceito, sem influenciar outros campos de upload.
- 4.11.108.** Permitir validar CPF;
- 4.11.109.** Permitir completar endereço através do CEP;

Permitir que o formulário valide informações inseridas pelo requerente, como por exemplo:

- 4.11.110.** Definir coeficientes permitidos e verificar se o dado inserido é permitido;
- 4.11.111.** Definir números permitidos e a partir de uma expressão matemática, verificar se o dado inserido está dentro dos permitidos;
- 4.11.112.** Verificar se o dado inserido está em padrão de e-mail ou telefone/celular;
- 4.11.113.** Realizar cruzamento de dados com uma base consumida pelo sistema e verificar se a informação é verídica.
- 4.11.114.** Exibir lista de subatividades de acordo com o CNAE inserido.

#### **Carta de Serviços de Licenciamentos**

Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para licenciamentos:

- 4.11.115.** Licenciamentos de obras - Aprovação de Projetos;
- 4.11.116.** Licenciamentos ambientais - Laudo hidrossanitário;
- 4.11.117.** Licenciamentos de empresas - Abertura de empresas;

#### **Carta de Serviços de Expedientes**

**4.11.118.** Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para expedientes:

- 4.11.119.** Comunicação Direta;
- 4.11.120.** Ofício;
- 4.11.121.** Circular;
- 4.11.122.** Solicitação de informação;



**4.11.123.** Memorando;

**Ênfase sobre a carta de serviços:**

**4.11.124.** Comunicação Direta: Documento em que um usuário encaminha mensagem direta para outro, podendo anexar arquivos nesta comunicação.

**4.11.125.** O destinatário deve poder responder o remetente no próprio documento, em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

**Ofício: Documento de caráter oficial, que representa demanda de um setor perante outro.**

**4.11.126.** O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o ofício em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

**4.11.127.** O ofício deve permitir o anexo de arquivos;

**4.11.128.** O ofício deve conter confirmação de leitura;

**4.11.129.** Deve ser possível formatar o conteúdo do ofício com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

**4.11.130.** Circular: Documento destinado aos servidores de um setor, remetida pela chefia. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.

**4.11.131.** Deve ser possível selecionar quais serão os setores destinatários da circular;

**4.11.132.** Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

**4.11.133.** Deve ser possível estabelecer um prazo na circular;

**4.11.134.** Deve ser possível que usuários de setores destinatários manifestem-se na circular;

**4.11.135.** Deve ser possível definir para que apenas o setor remetente da circular possa ver as manifestações de remetentes na circular;

**Chamado Técnico: Documento que possibilita a abertura de um chamado técnico ao setor responsável pelo reparo.**

**4.11.136.** Deve ser possível selecionar qual o setor destinatário;

**4.11.137.** Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

**4.11.138.** Deve ser possível descrever o número do patrimônio alvo do chamado, se houver;

**4.11.139.** Deve ser possível anexar arquivos;

**Memorando: Documento oficial com redação objetiva, linguagem simples e de fácil leitura, cujo objetivo é servir de comunicação interna.**



- 4.11.140.** O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o memorando em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora;
- 4.11.141.** O memorando deve permitir o anexo de arquivos;
- 4.11.142.** O memorando deve conter confirmação de leitura;
- 4.11.143.** Deve ser possível formatar o conteúdo do memorando com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

#### **Apreciação e análise de licenciamentos**

- 4.11.144.** A interface de análise, deverá respeitar a estrutura do formulário protocolado, ou seja, os campos de comentários do analista devem estar disposto lado do teor inserido pelo munícipe no formulário.
- 4.11.145.** A análise deverá ser item a item do formulário, para que exista clareza ao que se está sendo analisado.
- 4.11.146.** Por análise item a item, reitera-se a necessidade de um campo para inserção de observações e checkbox de correto/incorreto, para cada item ou grupo de itens do formulário.
- 4.11.147.** O sistema deverá ter funcionalidade de análise gráfica, em que seja possível analisar projetos arquitetônicos, hidrossanitários e outros pertinentes aos licenciamentos, a partir do próprio sistema, sem o uso de ferramentas externas.
- 4.11.148.** O sistema deverá possibilitar a abertura de arquivos técnicos em PDF, sendo ainda possível:

  - 4.11.149.** Adicionar marcadores, localizados espacialmente no arquivo analisado;
  - 4.11.150.** Adicionar comentários, referenciados ao marcador adicionado no arquivo analisado;
  - 4.11.151.** Realizar medições entre um ponto e outro no arquivo, com a distância sendo retornada em centímetros.
  - 4.11.152.** Desenhar quadrados no arquivo, para evidenciar marcações;
  - 4.11.153.** Pode aplicar ações de aumento (zoom) e diminuição (zoom-out) no arquivo.
  - 4.11.154.** Considerando que arquivos podem ter dimensões relevantes, deve ser possível realizar ação de mover (pan) no arquivo, para que o analista possa visualizar todo o arquivo.

- 4.11.155.** O sistema deve possibilitar que as informações adicionadas pelo analista de licenciamento na análise do arquivo técnico, possam ser visualizadas pelo requerente, para fins de adequações, quando o processo lhe for devolvido para este fim.
- 4.11.156.** O sistema deve possibilitar que diferentes versões da análise do arquivo técnico possam ser salvas no sistema, para que as análises gráficas possam ser auditadas se preciso.

#### **Alvarás, documentos e certidões**



- 4.11.157.** Como os processos de licenciamentos resultam em um documento (alvará, licença, certidão e outros), deverá ser possível que quando do deferimento de um licenciamento, o sistema de forma automatizada, monte este documento com base em informações produzidas ao decorrer do processo.
- 4.11.158.** O documento gerado pelo sistema, deverá possibilitar um layout customizável, adequado aos modelos utilizados pelo município, inclusive com adição do brasão.
- 4.11.159.** O documento gerado deverá ser provido por dispositivo que permita atestar a sua veracidade.
- 4.11.160.** Por dispositivo de atestado de veracidade, entende-se chave, imagem, URL, QR CODE ou outro que possibilite consultar o documento.
- 4.11.161.** A verificação de veracidade deve ser possível através da internet, sem a necessidade de aquisição de outras ferramentas.
- 4.11.162.** O dispositivo de atestado de veracidade deverá estar incluso junto ao documento, na mesma página.
- 4.11.163.** A manipulação do documento para inserção do dispositivo, não deverá prejudicar a qualidade da imagem e proporção.
- 4.11.164.** Deve ser possível que um analista possa cassar um documento emitido pelo sistema.
- 4.11.165.** No caso de um documento cassado ter a sua veracidade conferida, deverá constar informação de que o documento foi cassado e não detém validade.

#### **Compilação de processo**

- 4.11.166.** Para fins de arquivamentos e auditorias, deve ser possível que o usuário analista possa através do sistema compilar as informações de um processo.
- 4.11.167.** Por compilar um processo, espera-se que seja gerado um PDF, onde de forma estruturada, estejam disponíveis as seguintes informações:
- 4.11.168.** Dados preenchidos pelo requerente no formulário;
- 4.11.169.** Dados preenchidos pelo analista em análises;
- 4.11.170.** Histórico de edições por parte do requerente e analista;
- 4.11.171.** Informações sobre documentos anexados e gerados ao decorrer do processo.

#### **Dados de caráter gerencial**

- 4.11.172.** Para que os gestores tenham transparência do processamento dos licenciamentos, deverá haver interface que permita visualizar dados produtivos de licenciamentos.
- 4.11.173.** Deverão ser exibidos no mínimo os seguintes dados produtivos:
- 4.11.174.** Quantidade de processos em poder de analistas;
- 4.11.175.** Quantidade de processos dependendo de ações do requerente;
- 4.11.176.** Quantidade de processos deferidos e em trâmite no período mensal;
- 4.11.177.** Linha do tempo com as últimas ações no sistema.
- 4.11.178.** Analistas que possuem mais processos pendentes para apreciação.



### **Buscas**

Sistema deve permitir que usuários analistas de licenciamentos, realizem buscas de processos de licenciamentos através do sistema, com os seguintes filtros:

- 4.11.179.** Processos criados por um usuário;
- 4.11.180.** Tipo de assunto de licenciamento;
- 4.11.181.** Número de protocolo do processo;
- 4.11.182.** O sistema deverá possibilitar que usuários analistas realizem buscas na base de usuários, através de qualquer informação fornecida por requerentes no cadastro da conta, com exceção da senha.
- 4.11.183.** O sistema deve possibilitar que analistas possam digitar e enviar um e-mail ao requerente através da interface do sistema.
- 4.11.184.** No caso descrito, o e-mail seria enviado pelo sistema, diretamente ao e-mail cadastrado pelo requerente no sistema.
- 4.11.185.** Deve ser possível que documentos gerados pelo sistema possam ser acessados através de links diretos, respeitadas eventuais permissões para visualização do documento.
- 4.11.186.** Deve ser possível que um munícipe verifique o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL ou outro identificador, sem a necessidade de realizar login;
- 4.11.187.** Deve haver funcionalidade de buscas avançadas em processos de licenciamentos.
- 4.11.188.** A busca avançada deve possibilitar que um analista de licenciamento realize buscas a partir de qualquer campo existente em um formulário.

### **4.12. Aplicativo para Gestão de Conselhos Municipais e Comissões.**

- 4.12.1.** Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.12.2.** Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.12.3.** Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.
- 4.12.4.** Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.
- 4.12.5.** Permitir o cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.6.** Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.



- 4.12.7.** Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.8.** Cadastramento da estrutura do conselho, através de seus fundamentos legais, com sua respectiva composição, quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.9.** Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.
- 4.12.10.** Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual composição do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.11.** O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.
- 4.12.12.** Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.
- 4.12.13.** Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.
- 4.12.14.** Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário, ementa e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.15.** Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.
- 4.12.16.** Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.
- 4.12.17.** Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.
- 4.12.18.** Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.
- 4.12.19.** Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.20.** Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.21.** Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.



- 4.12.22.** Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 4.12.23.** Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 4.13. Aplicativo para Gestão de Transferências Voluntárias.**
- 4.13.1.** Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.13.2.** Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.13.3.** Permitir o registro de chamadas públicas, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.
- 4.13.4.** Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:
- 4.13.5.** Registro da finalidade da entidade.
- 4.13.6.** Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.
- 4.13.7.** Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.
- 4.13.8.** Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.
- 4.13.9.** Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.
- 4.13.10.** Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- 4.13.11.** Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema.
- 4.13.12.** Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 4.13.13.** Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.
- 4.13.14.** Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.
- 4.13.15.** Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.
- 4.13.16.** Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.



- 4.13.17.** Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderão ser encaminhada.
- 4.13.18.** Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.
- 4.13.19.** Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:
- Identificação do objeto do projeto.
  - Identificação da justificativa do projeto.
  - Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.
- 4.13.20.** Registro do cronograma de execução do projeto, identificando as fases e metas de cada fase.
- 4.13.21.** Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.
- 4.13.22.** Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 4.13.23.** Registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 4.13.24.** Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente à concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 4.13.25.** Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho do projeto para coleta de assinaturas.
- 4.13.26.** Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município para coleta de assinaturas.
- 4.13.27.** Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- 4.13.28.** Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.
- 4.13.29.** Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:
- Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.
  - Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.



- Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.
  - Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.
  - Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do término da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.
- 4.13.30.** Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:
- Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.
  - Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.
  - Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.
  - Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado.
  - Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.
- 4.13.31.** O sistema deverá permitir a configuração de envio de email quanto a prestações de contas com datas vencidas, notificando os responsáveis quanto ao mesmo.
- 4.13.32.** Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.
- 4.13.33.** Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:
- Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos da concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.
  - Registro de análise das atividades desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.
  - Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.
  - Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.
  - Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.
  - Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.



- Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.
- Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.

**4.13.34.** Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:

- Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que ele se destina.
- Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.
- Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que ele se destina.
- Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.

**4.14. Aplicativo para o Controle Interno.**

- 4.14.1.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.
- 4.14.2.** Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.14.3.** Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.14.4.** Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.
- 4.14.5.** Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras do município, juntamente com a composição das mesmas.
- 4.14.6.** Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos (Comunicados Internos, Notificações e Recomendações) com a disponibilização de variáveis pré-definidas para posterior preenchimento automático por informações previamente cadastradas as rotinas do sistema.
- 4.14.7.** Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com



modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).

- 4.14.8.** Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.
- 4.14.9.** Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.
- 4.14.10.** Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.
- 4.14.11.** Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.14.12.** Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.14.13.** Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.
- 4.14.14.** Possibilitar a redação de textos de anexos de atos do controle interno.
- 4.14.15.** Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.14.16.** Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno
- 4.14.17.** Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 4.14.18.** Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 4.14.19.** Possibilitar registrar os encaminhamentos do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com o comunicado em anexo ao mesmo.
- 4.14.20.** Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.
- 4.14.21.** Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.14.22.** Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.
- 4.14.23.** Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.
- 4.14.24.** Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 4.14.25.** Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.



- 4.14.26.** Possibilitar registrar os encaminhamentos da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a recomendação em anexo ao mesmo.
- 4.14.27.** Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.
- 4.14.28.** Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.14.29.** Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.
- 4.14.30.** Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 4.14.31.** Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 4.14.32.** Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo ao mesmo.
- 4.14.33.** Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.
- 4.14.34.** Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.
- 4.14.35.** Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.
- 4.14.36.** Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 4.14.37.** Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:
- Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
  - Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos do tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e Campo de Valor.
  - Possibilitar a seleção da obrigatoriedade de preenchimento da questão.
  - Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta.
  - Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
  - Permitir a utilização de campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.



- Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
  - Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.
  - Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.
- 4.14.38.** Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.
- 4.14.39.** Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.
- 4.14.40.** Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.
- 4.14.41.** Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.
- 4.14.42.** Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.
- 4.14.43.** Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.
- 4.14.44.** Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa ou por ação.
- 4.14.45.** Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável.
- 4.14.46.** Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável.
- 4.14.47.** Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade.
- 4.14.48.** Possibilitar a avaliação das metas físicas de ações por parte do responsável, com cálculo automático do percentual executado do valor orçado, através das despesas liquidadas até o período de referência da avaliação.
- 4.14.49.** Possibilita a geração e envio da notificação de conclusão da avaliação por parte do responsável via e-mail ao responsável pelo registro da avaliação.
- 4.14.50.** Possibilitar a geração da planilha de indicadores e metas de programas e ações conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.



- 4.14.51.** Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.
- 4.14.52.** Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.
- 4.14.53.** Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.
- 4.14.54.** Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.
- 4.14.55.** Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.
- 4.14.56.** Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.
- 4.14.57.** Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.
- 4.14.58.** Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.
- 4.14.59.** Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.
- 4.14.60.** Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.
- 4.14.61.** Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.
- 4.14.62.** Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.
- 4.14.63.** Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.
- 4.14.64.** Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.
- 4.14.65.** Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.
- 4.14.66.** Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.
- 4.14.67.** Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.
- 4.14.68.** Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.



- 4.14.69.** Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.
- 4.14.70.** Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.
- 4.14.71.** Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.
- 4.14.72.** Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.
- 4.14.73.** Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.
- 4.14.74.** Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo questionamento, e que contenha as seguintes características:
- Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
  - Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
  - Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;
  - Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;
  - Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
  - Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
  - Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
  - Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.
- 4.14.75.** Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.
- 4.14.76.** Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.
- 4.14.77.** Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.
- 4.14.78.** Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.



- 4.14.79.** O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto aos valores de transferências de recursos da união e estado (FPM, ICMS, IPVA, Fundeb), consistindo de forma automática o valor dos tributos repassados pelos entes com os valores efetivamente lançados no sistema de contabilidade do município, bem como os valores de deduções quando se aplicam, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.
- 4.14.80.** O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.
- 4.14.81.** O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.
- 4.14.82.** As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).
- 4.14.83.** O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.
- 4.14.84.** Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:
- Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.
  - Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.
  - Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.
  - Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.
  - O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.
- 4.14.85.** Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos, contendo os seguintes relatórios:
- Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.
  - Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.
  - Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.



- Anexo VII - Relatório do Órgão de Controle Interno sobre a Prestação de contas de Gestão.

#### **4.15. Aplicativo para Indicadores de Análise e Gestão.**

- 4.15.1.** Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.
- 4.15.2.** Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.
- 4.15.3.** Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- 4.15.4.** Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por conta de receita por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.
- 4.15.5.** Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- 4.15.6.** Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- 4.15.7.** Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior com o exercício atual e projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês no exercício anterior).
- 4.15.8.** Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no exercício e no exercício anterior para comparação).
- 4.15.9.** Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 4.15.10.** Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga), categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.
- 4.15.11.** Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.



- 4.15.12.** Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.
- 4.15.13.** Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.
- 4.15.14.** Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.
- 4.15.15.** Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.
- 4.15.16.** Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.
- 4.15.17.** Possibilitar a emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.
- 4.15.18.** Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo:
- Anexo 01 - Balanço Orçamentário.
  - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função.
  - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário.
  - Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
  - Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
  - Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
  - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
  - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
  - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
  - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- 4.15.19.** Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo:
- Anexo 01 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
  - Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
  - Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito.
  - Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar.
  - Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**4.16. Aplicativo para Gestão de Prestação de Contas SIOPE/SIOPS.**

- 4.16.1.** Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a



previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.

**4.16.2.** Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

**4.16.3.** Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

**4.16.4.** Efetuar o preenchimento automático das informações referentes ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) de acordo com o período de referência com os seguintes itens:

4.16.4.1. Dados Gerais

4.16.4.1.1. Responsáveis pelas Informações

4.16.1.1.1. Receita

4.16.1.1.2. Despesa

4.16.4.1.2. Informações Orçamentárias

4.16.4.1.2.1. Receita Total do Ente

4.16.4.1.2.2. Despesa Total do Ente

4.16.4.1.2.3. Percentual Mínimo

4.16.4.1.2.4. Despesas Custeadas para Compensação de Valor Não Cumprido

4.16.4.1.2.5. Despesas Custeadas para Compensação de Rp's Cancelados ou Prescritos

4.16.4.1.3. Instituições

4.16.4.2. Informações Adicionais

4.16.4.2.1. Conselho de Saúde

4.16.4.2.1.1. Informações Gerais

4.16.4.2.1.2. Presidente

4.16.4.2.1.3. Perguntas

4.16.4.2.1.4. Membros

4.16.4.2.1.5. Responsável pelas Informações

4.16.4.2.2. Fundo de Saúde

4.16.4.2.2.1. Informações Gerais

4.16.4.2.2.2. Perguntas

4.16.4.2.2.3. Responsável pelas Informações

4.16.4.2.2.4. Informações Bancárias

4.16.4.3. Pastas

4.16.4.3.1. Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias

4.16.4.3.2. Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias e Subpastas

4.16.4.3.3. Despesa Custeada para compensação de Restos a Pagar Cancelados e Subpastas

4.16.4.3.4. Despesa Custeada para Compensação de Valor Não Cumprido e Subpastas

4.16.4.3.5. Despesas por Fonte e Restos a Pagar e Subpastas



4.16.4.3.6. Despesas Executadas em Consórcio Público por Contrato de Rateio e Subpastas (Quando se Aplicar)

**4.16.5.** Efetuar o preenchimento automático das informações referentes ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) de acordo com o período de referência com os seguintes itens:

4.16.5.1. Receita Total

4.16.5.1.1. Previsão Atualizada

4.16.5.1.2. Receitas Realizadas

4.16.5.1.3. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica)

4.16.5.2. Despesas

4.16.5.2.1. Despesas Próprias com Impostos e Transferências

4.16.5.2.2. Despesas com o Fundeb

4.16.5.2.3. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados

4.16.5.3. Efetuar o preenchimento automático das despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

4.16.5.3.1. Dotação atualizada

4.16.5.3.2. Despesa Empenhada

4.16.5.3.3. Despesa Liquidada

4.16.5.3.4. Despesa Paga

4.16.5.3.5. Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica)

4.16.5.4. Efetuar o preenchimento automático da Remuneração dos Profissionais de Educação dos meses referentes ao bimestre de referência com as seguintes informações:

4.16.5.4.1. Cpf

4.16.5.4.2. Nome

4.16.5.4.3. Local de Exercício

4.16.5.4.4. Carga Horária Semanal

4.16.5.4.5. Tipo Categoria

4.16.5.4.6. Categoria Profissional

4.16.5.4.7. Situação Profissional

4.16.5.4.8. Valor da Remuneração com Fundeb 70

4.16.5.4.9. Valor da remuneração com Fundeb 30

4.16.5.4.10. Valor da Remuneração com Outras Receitas

**4.16.6.** Possibilitar o registro de audiências públicas no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

**4.16.7.** Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da audiência pública.

**4.16.8.** Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.

**4.16.9.** Possibilitar o registro de apresentações de audiências públicas de acordo com sua categoria e periodicidade.



- 4.16.10.** Permitir a configuração das apresentações das audiências públicas através da seleção de slides previamente cadastrados, de acordo com a categoria de cada audiência pública.
- 4.16.11.** Efetuar a geração da apresentação no formato pdf para portabilidade e visualização off-line.

#### **4.17. Aplicativo Gestão Educacional**

- 4.17.1.** Permitir a integração de dados de aluno(s) entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina dos profissionais.
- 4.17.2.** Permitir a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda, mantidos pela empresa fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.
- 4.17.3.** Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda da fornecedora do produto.
- 4.17.4.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, alterar a situação final das matrículas dos alunos de forma manual.  
Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematrículas de um período letivo para outro.
- 4.17.5.** Possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao EducaCenso de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
- 4.17.6.** Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.
- 4.17.7.** Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.
- 4.17.8.** Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação.
- 4.17.9.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas no estabelecimento de ensino.
- 4.17.10.** Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 4.17.11.** Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- 4.17.12.** Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.



- 4.17.13.** Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.
- 4.17.14.** Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino informar na matrícula do aluno se ele deve ser avaliado de forma descritiva devido à necessidade de atendimento educacional especializado.
- 4.17.15.** Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos.
- 4.17.16.** Possibilitar a edição das informações dos registros de movimentações de Exoneração, Demissão, Aposentadoria, Remoção e Afastamento dos funcionários da rede de ensino.
- 4.17.17.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 4.17.18.** Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.
- 4.17.19.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- 4.17.20.** Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.
- 4.17.21.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final.
- 4.17.22.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona.
- 4.17.23.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.
- 4.17.24.** Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.
- 4.17.25.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de rematrícula, visualizando se o aluno foi rematrícula ou não.
- 4.17.26.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.
- 4.17.27.** Possibilitar a configuração da idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.



- 4.17.28.** Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.
- 4.17.29.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).
- 4.17.30.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.
- 4.17.31.** Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.
- 4.17.32.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.
- 4.17.33.** Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.
- 4.17.34.** Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- 4.17.35.** Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.
- 4.17.36.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino.
- 4.17.37.** Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada, quando o histórico for da modalidade EJA e organizado de forma modular.
- 4.17.38.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.
- 4.17.39.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- 4.17.40.** Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando defini-los quanto a dia letivo e dia trabalhado.
- 4.17.41.** Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.
- 4.17.42.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do relatório de documentos entregues e pendentes do aluno.
- 4.17.43.** Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.



- 4.17.44.** Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino
- 4.17.45.** Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula a um estabelecimento de ensino
- 4.17.46.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
- 4.17.47.** Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 4.17.48.** Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
- 4.17.49.** Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.
- 4.17.50.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.
- 4.17.51.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente para várias turmas do estabelecimento de ensino.
- 4.17.52.** Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.
- 4.17.53.** Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- 4.17.54.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.
- 4.17.55.** Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- 4.17.56.** Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.
- 4.17.57.** Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
- 4.17.58.** Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.
- 4.17.59.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- 4.17.60.** Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.
- 4.17.61.** Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários
- 4.17.62.** Permitir a manutenção das deficiências.



- 4.17.63.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmações e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.
- 4.17.64.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.
- 4.17.65.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- 4.17.66.** Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro copie os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.
- 4.17.67.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento.
- 4.17.68.** Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.
- 4.17.69.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.
- 4.17.70.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- 4.17.71.** Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.
- 4.17.72.** Permitir a configuração de várias turmas simultaneamente quanto ao valor máximo de desempenho escolar que os alunos podem obter em cada período avaliativo.
- 4.17.73.** Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.
- 4.17.74.** Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho.
- 4.17.75.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematrículas pelo processo de rematrícula e o motivo pelo qual não foram rematrículas.
- 4.17.76.** Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 4.17.77.** Permitir a manutenção de cadastro de religiões.
- 4.17.78.** Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida.



- 4.17.79.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.
- 4.17.80.** Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto as atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades
- 4.17.81.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo.
- 4.17.82.** Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo.
- 4.17.83.** Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.
- 4.17.84.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 4.17.85.** Possibilitar a visualização dos alunos que a pessoa possui vínculo como responsável.
- 4.17.86.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.
- 4.17.87.** Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.
- 4.17.88.** Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.
- 4.17.89.** Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.
- 4.17.90.** Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino.
- 4.17.91.** Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.
- 4.17.92.** Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.
- 4.17.93.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- 4.17.94.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.



- 4.17.95.** Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.
- 4.17.96.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 4.17.97.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.
- 4.17.98.** Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.
- 4.17.99.** Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.
- 4.17.100.** Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- 4.17.101.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- 4.17.102.** Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.
- 4.17.103.** Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
- 4.17.104.** Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 4.17.105.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de transferência dos alunos.
- 4.17.106.** Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- 4.17.107.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.
- 4.17.108.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.
- 4.17.109.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.
- 4.17.110.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.



- 4.17.111.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- 4.17.112.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos.
- 4.17.113.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA) organizadas em módulos.
- 4.17.114.** Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.
- 4.17.115.** Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.
- 4.17.116.** Permitir ao profissional da educação a liberação ou o bloqueio da manutenção do quadro de vagas para os estabelecimentos de ensino da rede.
- 4.17.117.** Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.
- 4.17.118.** Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- 4.17.119.** Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.
- 4.17.120.** Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- 4.17.121.** Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- 4.17.122.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.
- 4.17.123.** Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 4.17.124.** Permite realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- 4.17.125.** Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- 4.17.126.** Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula.



- 4.17.127.** Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.
- 4.17.128.** Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.
- 4.17.129.** Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização.
- 4.17.130.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.
- 4.17.131.** Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- 4.17.132.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino visualizar a agenda dos professores do estabelecimento de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- 4.17.133.** Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos.
- 4.17.134.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar
- 4.17.135.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- 4.17.136.** Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- 4.17.137.** Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- 4.17.138.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas.
- 4.17.139.** Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.
- 4.17.140.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.
- 4.17.141.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse.



- 4.17.142.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula.
- 4.17.143.** Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.
- 4.17.144.** Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.
- 4.17.145.** Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- 4.17.146.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.
- 4.17.147.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino, realizar matrículas de dependência dos alunos na rede de ensino em modalidades e níveis escolares pré configuradas para permitirem esse tipo de matrícula.
- 4.17.148.** Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 4.17.149.** Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- 4.17.150.** Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- 4.17.151.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos.
- 4.17.152.** Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.
- 4.17.153.** Possibilitar que as competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais.
- 4.17.154.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.
- 4.17.155.** Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino.
- 4.17.156.** Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.
- 4.17.157.** Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático.



- 4.17.158.** Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".
- 4.17.159.** Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- 4.17.160.** Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.
- 4.17.161.** Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.
- 4.17.162.** Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 4.17.163.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.
- 4.17.164.** Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.
- 4.17.165.** Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.
- 4.17.166.** Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.
- 4.17.167.** Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.
- 4.17.168.** Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.
- 4.17.169.** Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.
- 4.17.170.** Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.
- 4.17.171.** Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.
- 4.17.172.** Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.
- 4.17.173.** Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.
- 4.17.174.** Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.
- 4.17.175.** Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/atitudes.) de um ano letivo para o outro.



- 4.17.176.** Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.
- 4.17.177.** Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 4.17.178.** Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- 4.17.179.** Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 4.17.180.** Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- 4.17.181.** Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 4.17.182.** Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
- 4.17.183.** Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.
- 4.17.184.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência.
- 4.17.185.** Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes a educação de jovens e adultos (EJA).
- 4.17.186.** Permitir que a configuração do tipo de avaliação escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- 4.17.187.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- 4.17.188.** Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP
- 4.17.189.** Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré-definidos pela rede de ensino.
- 4.17.190.** Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas.
- 4.17.191.** Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula.
- 4.17.192.** Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.
- 4.17.193.** Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.



- 4.17.194.** Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.
- 4.17.195.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.
- 4.17.196.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.
- 4.17.197.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.
- 4.17.198.** Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino.
- 4.17.199.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos.
- 4.17.200.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
- 4.17.201.** Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.
- 4.17.202.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.
- 4.17.203.** Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.
- 4.17.204.** Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.
- 4.17.205.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.
- 4.17.206.** Possibilitar o registro das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos.
- 4.17.207.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- 4.17.208.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.



- 4.17.209.** Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.
- 4.17.210.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.
- 4.17.211.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
- 4.17.212.** Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- 4.17.213.** Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.
- 4.17.214.** Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.
- 4.17.215.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 4.17.216.** Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.
- 4.17.217.** Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar.
- 4.17.218.** Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 4.17.219.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino.
- 4.17.220.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.
- 4.17.221.** Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos.
- 4.17.222.** Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.
- 4.17.223.** Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula.
- 4.17.224.** Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.
- 4.17.225.** Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.



- 4.17.226.** Possibilitar a visualização do percentual geral de frequência dos alunos conforme os registros realizados na turma.
- 4.17.227.** Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download.
- 4.17.228.** Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.
- 4.17.229.** Permitir o desenvolvimento de críticas cadastrais para a matrícula de alunos, possibilitando assim a personalização de validações.
- 4.17.230.** Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.
- 4.17.231.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino.
- 4.17.232.** Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.
- 4.17.233.** Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade.
- 4.17.234.** Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados.
- 4.17.235.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- 4.17.236.** Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.
- 4.17.237.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.
- 4.17.238.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
- 4.17.239.** Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação.
- 4.17.240.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.
- 4.17.241.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino.
- 4.17.242.** Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos.



- 4.17.243.** Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas.
- 4.17.244.** Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- 4.17.245.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera.
- 4.17.246.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- 4.17.247.** Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas on-line a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- 4.17.248.** Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.
- 4.17.249.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma.
- 4.17.250.** Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula.
- 4.17.251.** Possibilitar ao profissional da educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
- 4.17.252.** Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.
- 4.17.253.** Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso.
- 4.17.254.** Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- 4.17.255.** Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 4.17.256.** Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.
- 4.17.257.** Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.
- 4.17.258.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino.
- 4.17.259.** Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup> nas dependências físicas.



- 4.17.260.** Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.
- 4.17.261.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.
- 4.17.262.** Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência.
- 4.17.263.** Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não.
- 4.17.264.** Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- 4.17.265.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas.
- 4.17.266.** Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição.
- 4.17.267.** Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 4.17.268.** Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino.
- 4.17.269.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento.
- 4.17.270.** Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.
- 4.17.271.** Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.
- 4.17.272.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.
- 4.17.273.** Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- 4.17.274.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino.



- 4.17.275.** Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.
- 4.17.276.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
- 4.17.277.** Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.
- 4.17.278.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos matriculados.
- 4.17.279.** Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.
- 4.17.280.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.
- 4.17.281.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar.
- 4.17.282.** Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
- 4.17.283.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.
- 4.17.284.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos.
- 4.17.285.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.
- 4.17.286.** Disponibilizar a visualização dos nutrientes de uma receita, conforme ingredientes informados.
- 4.17.287.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
- 4.17.288.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.
- 4.17.289.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares.
- 4.17.290.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.
- 4.17.291.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de ingredientes e suas informações nutricionais.



- 4.17.292.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.
- 4.17.293.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
- 4.17.294.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
- 4.17.295.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os estabelecimentos de ensino.
- 4.17.296.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- 4.17.297.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.
- 4.17.298.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os nutrientes dos ingredientes.
- 4.17.299.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.
- 4.17.300.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de receita.
- 4.17.301.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.
- 4.17.302.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
- 4.17.303.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.
- 4.17.304.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os fornecedores.
- 4.17.305.** Disponibilizar a lista de ingredientes contendo seus nutrientes, quantidade e unidade de medida conforme Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO 4ª edição (2011).
- 4.17.306.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.
- 4.17.307.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.
- 4.17.308.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os ingredientes que compõem uma receita.



- 4.17.309.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.
- 4.17.310.** Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.
- 4.17.311.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar os registros das refeições, informando qual(is) receita(s) fazem parte do cardápio, auxiliando na rotina dos profissionais.
- 4.17.312.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.
- 4.17.313.** Prover sugestão de descrição do instrumento de avaliação, considerando as informações utilizadas recentemente.
- 4.17.314.** Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.
- 4.17.315.** Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- 4.17.316.** Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede.
- 4.17.317.** Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo.
- 4.17.318.** Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos
- 4.17.319.** Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.
- 4.17.320.** Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.
- 4.17.321.** Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
- 4.17.322.** Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.
- 4.17.323.** Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.



- 4.17.324.** Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 4.17.325.** Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- 4.17.326.** Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
- 4.17.327.** Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de horários.
- 4.17.328.** Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.
- 4.17.329.** Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores.
- 4.17.330.** Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas.
- 4.17.331.** Permitir aos professores o registro de aulas.
- 4.17.332.** Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas.
- 4.17.333.** Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo.
- 4.17.334.** Disponibilizar recurso de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
- 4.17.335.** Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- 4.17.336.** Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes.
- 4.17.337.** Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.
- 4.17.338.** Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
- 4.17.339.** Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
- 4.17.340.** Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.



- 4.17.341.** Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- 4.17.342.** Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.
- 4.17.343.** Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.
- 4.17.344.** Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- 4.17.345.** Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada.
- 4.17.346.** Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 4.17.347.** Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários.
- 4.17.348.** Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.
- 4.17.349.** Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.
- 4.17.350.** Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.
- 4.17.351.** Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.
- 4.17.352.** Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- 4.17.353.** Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.
- 4.17.354.** Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação.
- 4.17.355.** Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.
- 4.17.356.** Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina.



- 4.17.357.** Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.
- 4.17.358.** Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).
- 4.17.359.** Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- 4.17.360.** Permitir a impressão do mapa conforme rota definida.
- 4.17.361.** Permitir a integração de dados de matrículas dos usuários entre os sistemas de gestão escolar e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto.
- 4.17.362.** Permitir a integração de dados do estabelecimento de ensino entre os sistemas de gestão escolar e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto.
- 4.17.363.** Permitir a integração de dados dos usuários entre os sistemas de gestão escolar e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto.
- 4.17.364.** Permitir a visualização do itinerário conforme rota definida, por meio do recurso de mapa.
- 4.17.365.** Permitir ao gestor do transporte escolar a gestão do passe escolar possibilitando o controle da entrega de aos usuários do transporte escolar e/ou empresas operadoras (Transportadores).
- 4.17.366.** Permitir ao gestor do transporte escolar o controle dos beneficiados pelo transporte.
- 4.17.367.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) a lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.
- 4.17.368.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) necessárias à cada matrícula dos usuários do transporte escolar.
- 4.17.369.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por lotação física dos usuários do transporte escolar.
- 4.17.370.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.
- 4.17.371.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.
- 4.17.372.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.
- 4.17.373.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.
- 4.17.374.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.
- 4.17.375.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.
- 4.17.376.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos motoristas.



- 4.17.377.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas dos veículos.
- 4.17.378.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas por meio do recurso de mapa, proporcionando um acompanhamento da distância percorrida.
- 4.17.379.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os anos letivos utilizados pela entidade.
- 4.17.380.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.
- 4.17.381.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.
- 4.17.382.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os estabelecimentos de ensino da entidade.
- 4.17.383.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.
- 4.17.384.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os tipos de veículos.
- 4.17.385.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os horários, veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
- 4.17.386.** Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
- 4.17.387.** Permitir o envio de feedback da utilização do sistema para os desenvolvedores do produto.
- 4.17.388.** Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.
- 4.17.389.** Permitir que seja inserido uma foto no cadastro do aluno.
- 4.17.390.** Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.
- 4.17.391.** Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.
- 4.17.392.** Possibilitar a manutenção da lista de deficiências das pessoas.
- 4.17.393.** Possibilitar a manutenção da lista de e-mails das pessoas.
- 4.17.394.** Possibilitar a manutenção da lista de telefones das pessoas.
- 4.17.395.** Possibilitar a saída dos dados, com base nas informações disponíveis.
- 4.17.396.** Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
- 4.17.397.** Possibilitar o registro da filiação dos usuários do transporte escolar.
- 4.17.398.** Possibilitar o registro do(s) responsável (eis) pelos usuários do transporte escolar.
- 4.17.399.** Possibilitar o vínculo de pessoas do mesmo sexo na filiação do aluno.

## **5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

---



5.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante. Caso o sistema apresentado não atenda os requisitos técnicos e as especificações Técnicas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

## 5.2. Objetivo e abrangência

5.2.1. Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante vencedora do Pregão \_\_\_\_/2021, quanto ao atendimento dos requisitos técnicos contidos no Termo de Referência;

5.2.2. A equipe de avaliação será designada por Portaria.

5.2.3. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

## 5.3. Atribuições da Equipe de Avaliação

5.3.1. Cabe à Equipe de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

5.3.1.1. emitir a “Declaração de conclusão da avaliação técnica”;

5.3.1.2. emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

## 5.4. Documentos de Avaliação

5.4.1. Além dos documentos citados no Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_\_2021, serão produzidos os seguintes documentos:

5.4.1.1. Ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica

5.4.1.2. Na ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais;

5.4.1.3. As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrará.

5.4.1.4. Relatório de conclusão da avaliação técnica que será integrado pelos casos de testes e pelas atas (da fase de instalação, configuração, parametrização e customização e também das fases de demonstração e de avaliação técnica), sendo subsídio à Equipe de avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.



5.5. Em data a ser definida pela Comissão de Licitação o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a no mínimo 95% dos requisitos técnicos (Item C) relacionados neste TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação.

5.6. A Prova de Conceito será realizado na sede do Municipal por equipe constituída para este fim. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração

5.7. Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

5.8. O roteiro de apresentação da POC deverá obedecer a sequência dos módulos abaixo relacionada, não podendo a demonstração ocorrer em ambientes paralelos, visto a necessidade de a equipe de avaliação acompanhar cada módulo demonstrado.

5.9. Sequência da apresentação:

**LOTE 01**

Aplicativo para Planejamento/Orçamento PPA/LDO/LOA.
Aplicativo para Contabilidade, Tesouraria, Monitor NFe e Lei Fiscal.
Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.
Aplicativo para Patrimônio.
Aplicativo para Frotas.
Aplicativo para Estoques/Almoxarifado.
Aplicativo para Portal da Transparência.
Aplicativo para Gestão de Pessoas: Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Medicina e Segurança do Trabalho, e-Social e Portal do Servidor.
Aplicativo para Gestão Tributária.
Aplicativo para Nota Fiscal Eletrônica e Livro Eletrônico.
Aplicativo para Documentação e Licenciamento Eletrônico.
Aplicativo para Gestão de Conselhos e Comissões.
Aplicativo para Gestão de Transferências Voluntárias.
Aplicativo para Controle Interno.



Aplicativo para Indicadores de Análise e Gestão.

Aplicativo para Gestão de Prestação de Contas SIOPE/SIOPS.

**LOTE 02**

Aplicativo para Gestão da Educação

5.10. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e ela será convocada para assinatura de contrato.



## ANEXO II

(Processo Licitatório nº 135/2021 - Pregão)

### TERMO DE REFERÊNCIA

**CONSIDERANDO** a solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

**CONSIDERANDO** a necessidade de para contratação de empresa especializada para **fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso ilimitado e simultâneo de usuário, disponibilizado em ambiente Web**, para os setores da Administração Municipal (Prefeitura), Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, IPRECAL e Câmara de Vereadores.

#### 1. OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso ilimitado e simultâneo de usuário, disponibilizado em ambiente Web, conforme descrição e valores de referência abaixo:

#### VALOR MÁXIMO FIXADO E QUANTIDADE DE USUÁRIOS

LOTE 01						
Unidade Gestora: Prefeitura Municipal						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)
01	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Planejamento/Orçamento PPA/LDO/LOA.	Ilimitado	350,00	4.200,00
02	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, Tesouraria, Monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	1.400,00	16.800,00
03	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	700,00	8.400,00
04	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	300,00	3.600,00
05	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Frotas.	Ilimitado	300,00	3.600,00



06	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Estoques/Almoxarifado.	Ilimitado	300,00	3.600,00
07	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Portal da Transparência.	Ilimitado	300,00	3.600,00
08	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Pessoas: Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Medicina e Segurança do Trabalho, e-Social e Portal do Servidor	Ilimitado	3.500,00	42.000,00
09	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão Tributária.	Ilimitado	2.500,00	30.000,00
10	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Nota Fiscal Eletrônica e Livro Eletrônico.	Ilimitado	1.900,00	22.800,00
11	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Documentação e Licenciamento Eletrônico.	Ilimitado	4.000,00	48.000,00
12	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Conselhos e Comissões.	Ilimitado	350,00	4.200,00
13	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Transferências Voluntárias.	Ilimitado	350,00	4.200,00
14	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Controle Interno.	Ilimitado	650,00	7.800,00
15	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Indicadores de Análise e Gestão.	Ilimitado	650,00	7.800,00
16	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Prestação de Contas SIOPE/SIOPS.	Ilimitado	350,00	4.200,00
<b>Valor Total Licença de Uso - Prefeitura</b>					<b>17.900,00</b>	<b>214.800,00</b>

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)



17	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, tesouraria, monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	300,00	3.600,00
18	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	100,00	1.200,00
19	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00	1.200,00
20	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Frotas.	Ilimitado	100,00	1.200,00
<b>Valor total Licença de Uso - Fundo Municipal de Saúde</b>					<b>R\$ 600,00</b>	<b>R\$ 7.200,00</b>

<b>Unidade Gestora: Fundo Municipal de Assistência Social</b>						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)
21	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, tesouraria, monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	300,00	3.600,00
22	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	100,00	1.200,00
23	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00	1.200,00
24	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Frotas.	Ilimitado	100,00	1.200,00
25	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, tesouraria, monitor NFe e Lei Fiscal (Fundo da Criança e Adolescente).	Ilimitado	100,00	1.200,00
<b>Valor Total Licença de Uso Fundo Municipal de Assistência Social</b>					<b>700,00</b>	<b>R\$ 8.400,00</b>

<b>Unidade Gestora: Instituto de Previdência IPRECAL</b>						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado	Valor máximo fixado total (R\$)



					(R\$)	
26	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, Tesouraria, monitor NF-e e Lei Fiscal.	Ilimitado	400,00	4.800,00
27	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	250,00	3.000,00
28	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00	1.200,00
29	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Recursos Humanos, Folha Pagamento e Portal Servidor.	Ilimitado	600,00	7.200,00
30	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para e-Social.	Ilimitado	290,00	3.480,00
31	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Portal da Transparência.	Ilimitado	150,00	1.800,00
<b>Valor Licença de Uso Instituto Previdência</b>					<b>1.790,00</b>	<b>21.480,00</b>

<b>Unidade Gestora: Câmara de Vereadores</b>						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)
32	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, execução financeira, monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	700,00	8.400,00
33	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	400,00	4.800,00
34	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00	1.200,00
35	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Recursos Humanos, Folha Pagamento e Portal Servidor.	Ilimitado	500,00	6.000,00
36	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para e-Social.	Ilimitado	250,00	3.000,00



37	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Portal da Transparência.	Ilimitado	150,00	1.800,00
<b>Valor Licença de Câmara de Vereadores</b>					<b>2.100,00</b>	<b>25.200,00</b>
<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (Prefeitura, Fundo Saúde e Fundo Assistência Social)</b>						
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)	
38	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização.	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00	
39	1	Serv.	Serviços técnicos de treinamento e capacitação.	R\$8.000,00	R\$ 8.000,00	
<b>Valor Total Serviços Implantação (Prefeitura, Fundo Saúde e Fundo Assistência Social)</b>					<b>R\$ 30.000,00</b>	

<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (IPRECAL)</b>						
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)	
40	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização.	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
41	1	Serv.	Serviços técnicos de treinamento e capacitação.	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	
<b>Valor Total Serviços Implantação (IPRECAL)</b>					<b>R\$ 5.000,00</b>	

<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (CÂMARA DE VEREADORES)</b>						
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)	
42	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização.	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	



43	1	Serv.	Serviços técnicos de treinamento e capacitação.	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
<b>Valor Total Serviços Implantação (CÂMARA DE VEREADORES)</b>					R\$ 5.000,00

<b>SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (QUANDO SOLICITADO)</b>					
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)
44	200	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.	180,00	36.000,00
45	200	Hora	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	120,00	24.000,00
<b>Valor Total Serviços Implantação</b>					
<b>VALOR GOBAL ESTIMADO LOTE 01</b>					<b>377.080,00</b>

<b>LOTE 02</b>						
<b>GESTÃO EDUCAÇÃO - Unidade Gestora: Prefeitura Municipal</b>						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)
01	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão da Educação.	Ilimitado	2.420,00	29.040,00
<b>Valor Total Licença de Uso</b>						<b>29.040,00</b>
<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO APLICATIVO - GESTÃO DA EDUCAÇÃO.</b>						
Item	Qtd	Und	Descrição		Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)



02	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização, treinamento e capacitação.	7.500,00	7.500,00
<b>Valor Total Serviços Implantação</b>					<b>7.500,00</b>

SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (QUANDO SOLICITADO)					
Item	Qty	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor máximo fixado total (R\$)
03	100	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.	187,00	18.700,00
04	100	Hora	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	121,00	12.100,00
					<b>30.800,00</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO LOTE 02</b>					<b>67.340,00</b>

## 2. CONDIÇÕES

2.1. Os elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I (Projeto Básico) deste edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços, visando outros esclarecimentos que reputar pertinente.

2.1.1. Após a implantação dos sistemas a empresa vencedora se obriga a **prestar no mínimo 200 (duzentas) horas de capacitação**, podendo ser presencial ou on-line, conforme a necessidade, aos servidores do Município de Campo Alegre, de forma gratuita, conforme estabelecido no Anexo I.

2.2. O critério de julgamento será pelo requisito **MENOR PREÇO POR LOTE (soma de todos os itens) com fixação máxima de valores**.

2.3. Para apurar o valor unitário de cada item (após os lances verbais do Pregão), será utilizado o percentual de desconto, calculado entre o valor da proposta escrita (inicial) e o valor final, e aplicado em cada item.

2.4. - Órgão/Unidade participante do Registro de Preços: Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo da Infância e Adolescência, Instituto de



Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre – IPRECAL e Câmara de Vereadores.

- 2.5. Vigência da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.
- 2.6. O Município de Campo Alegre se reserva o direito de a seu exclusivo critério, utilizar ou não a totalidade prevista, não gerando este fato nenhum direito ou indenização a licitante.

### **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta das seguintes Dotações orçamentárias: 3.90.39.00.00.00.0896, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica dos Órgãos/Unidades solicitantes.

### **4. DAS PENALIDADES**

4.1. O licitante que recusar-se imotivadamente em assinar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, deixar de cumprir parcial ou totalmente as cláusulas contratuais, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com o Município de Campo Alegre pelo prazo de até 5 (cinco) anos e estará sujeito também à aplicação de multas, conforme segue:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos itens vencidos pela empresa, nos casos de desistência da proposta.
- b) Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nos casos que venham a gerar a rescisão do contrato, ou descumprimento contratual, ou ainda, ter cometido algum dos itens citados no item 14.1.
- c) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato quando comprovado a desídia da contratada no atendimento a contratante na resolução de problemas ocasionados pelo sistema.

4.1.1. A multa poderá ser descontada dos créditos constantes da fatura vincendas, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

4.1.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

As penalidades aludidas acima não impedem que Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

Campo Alegre/SC, 22 de dezembro de 2021.

JOCELI DE SOUZA COTHOVISKY  
**Secretária Municipal de Administração**



**ANEXO III**

(Processo Licitatório nº 135/2021 - Pregão)

**MODELO DE PLANILHA PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

<b>LOTE 01</b>							
<b>Unidade Gestora: Prefeitura Municipal</b>							
<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant. usuários</b>	<b>Valor unitário máximo fixado (R\$)</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
01	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Planejamento/Orcamento PPA/LDO/LOA.	Ilimitado	350,00		
02	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, Tesouraria, Monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	1.400,00		
03	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	700,00		
04	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	300,00		
05	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Frotas.	Ilimitado	300,00		
06	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Estoques/Almoxarifado.	Ilimitado	300,00		
07	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Portal da Transparência.	Ilimitado	300,00		
08	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Pessoas: Recursos Humanos, Folha de	Ilimitado	3.500,00		



			Pagamento, Ponto Eletrônico, Medicina e Segurança do Trabalho, e-Social e Portal do Servidor				
09	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão Tributária.	Ilimitado	2.500,00		
10	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Nota Fiscal Eletrônica e Livro Eletrônico.	Ilimitado	1.900,00		
11	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Documentação e Licenciamento Eletrônico.	Ilimitado	4.000,00		
12	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Conselhos e Comissões.	Ilimitado	350,00		
13	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Transferências Voluntárias.	Ilimitado	350,00		
14	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Controle Interno.	Ilimitado	650,00		
15	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Indicadores de Análise e Gestão.	Ilimitado	650,00		
16	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão de Prestação de Contas SIOPE/SIOPS.	Ilimitado	350,00		
<b>Valor Total Licença de Uso - Prefeitura</b>							

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário	Valor total (R\$)
					Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)



					<b>máximo fixado (R\$)</b>		
17	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, tesouraria, monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	300,00		
18	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	100,00		
19	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00		
20	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Frotas.	Ilimitado	100,00		
<b>Valor total Licença de Uso - Fundo Municipal de Saúde</b>							

<b>Unidade Gestora: Fundo Municipal de Assistência Social</b>							
<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade usuários</b>	<b>Valor unitário máximo fixado (R\$)</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
21	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, tesouraria, monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	300,00		
22	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	100,00		
23	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00		
24	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Frotas.	Ilimitado	100,00		



25	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, tesouraria, monitor NFe e Lei Fiscal (Fundo da Criança e Adolescente).	Ilimitado	100,00		
<b>Valor Total Licença de Uso Fundo Municipal de Assistência Social</b>							

<b>Unidade Gestora: Instituto de Previdência IPRECAL</b>							
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
26	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, Tesouraria, monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	400,00		
27	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	250,00		
28	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00		
29	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Recursos Humanos, Folha Pagamento e Portal Servidor.	Ilimitado	600,00		
30	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para e-Social.	Ilimitado	290,00		
31	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Portal da Transparência.	Ilimitado	150,00		
<b>Valor Licença de Uso Instituto Previdência</b>							



Unidade Gestora: Câmara de Vereadores							
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
32	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Contabilidade, execução financeira, monitor NFe e Lei Fiscal.	Ilimitado	700,00		
33	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Compras, Licitações e Contratos.	Ilimitado	400,00		
34	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Patrimônio.	Ilimitado	100,00		
35	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Recursos Humanos, Folha Pagamento e Portal Servidor.	Ilimitado	500,00		
36	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para e-Social.	Ilimitado	250,00		
37	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Portal da Transparência.	Ilimitado	150,00		
<b>Valor Licença de Câmara de Vereadores</b>							

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (Prefeitura, Fundo Saúde e Fundo Assistência Social)						
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)



38	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização.	R\$ 22.000,00		
39	1	Serv.	Serviços técnicos de treinamento e capacitação.	R\$8.000,00		
<b>Valor Total Serviços Implantação (Prefeitura, Fundo Saúde e Fundo Assistência Social)</b>						

<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (IPRECAL)</b>						
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
40	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização.	3.000,00		
41	1	Serv.	Serviços técnicos de treinamento e capacitação.	2.000,00		
<b>Valor Total Serviços Implantação (IPRECAL)</b>						

<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (CÂMARA)</b>						
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
42	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização.	3.000,00		
43	1	Serv.	Serviços técnicos de treinamento e capacitação.	2.000,00		
<b>Valor Total Serviços Implantação (CÂMARA)</b>						



SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (QUANDO SOLICITADO)						
Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
44	200	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.	180,00		
45	200	Hora	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	120,00		
Valor Total Serviços Implantação						
					VALOR GOBAL LOTE 01	

LOTE 02							
GESTÃO EDUCAÇÃO - Unidade Gestora: Prefeitura Municipal							
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Quantidade usuários	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo para Gestão da Educação.	Ilimitado	2.420,00		
Valor Total Licença de Uso							
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO APLICATIVO - GESTÃO DA EDUCAÇÃO.							
Item	Qtd	Und	Descrição		Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário R\$	Valor Total R\$



02	1	Serv.	Serviços técnicos de conversão de dados, incluso acompanhamento técnico, configuração, customização, treinamento e capacitação.	7.500,00		
			<b>Valor Total Serviços Implantação</b>			

**SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS (QUANDO SOLICITADO)**

Item	Qtd	Und	Descrição	Valor unitário máximo fixado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
03	100	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.	187,00		
04	100	Hora	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	121,00		
			<b>VALOR GLOBAL LOTE 02</b>			

Validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias (não inferior a 60 dias)

Telefone: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**CARIMBO E ASSINATURA:**



**ANEXO IV**

(Processo Licitatório nº 135/2021 - Pregão)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante) \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_ sediada (endereço completo)  
\_\_\_\_\_ declara, sob as penas  
da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para a participação no presente  
processo licitatório, modalidade Pregão nº 135/2021.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*NOME:* \_\_\_\_\_

*CPF:* \_\_\_\_\_

*ASSINATURA:* \_\_\_\_\_



**ANEXO V**

(Processo Licitatório nº135/2021 - Pregão)

**MODELO DE DECLARAÇÃO ATENDIMENTO ÀS LEIS TRABALHISTAS**

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ (NOME DO LICITANTE), CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO  
COMPLETO), declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de  
menores de dezoito 18 (dezoito) anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou  
insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta de menores de 16  
(dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



**ANEXO VI**

(Processo Licitatório nº 135/2021- Pregão)

**MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_ declara, sob as penas  
da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente  
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



**ANEXO VII**

(Processo Licitatório nº 135/2021, modalidade Pregão)

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2021 - Modalidade Pregão

Validade da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses, a contar desta data.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20xx no Serviço de Suprimentos do Município de Campo Alegre, são registrados os preços para eventual \_\_\_\_\_, conforme descrito no quadro abaixo, celebrado entre o Município de Campo Alegre e a empresa \_\_\_\_\_, em decorrência da homologação do processo licitatório nº XX/2021, modalidade Pregão, para Sistema de Registro de Preços.

As condições para a entrega do objeto constam no Edital do processo licitatório epigrafado, independentemente de sua transcrição.

Item	Descrição	Quantidade estimada (p/ 12 meses)	Unidade	Valor Unitário Registrado (R\$)

\_\_\_\_\_  
Pregoeira Municipal

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa



**ANEXO VIII**

(Processo Licitatório nº 135/2021, modalidade Pregão)

**(MINUTA CONTRATUAL)**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../.....**

**LOCAÇÃO DE SOFTWARES**

Pelo presente instrumento particular de contrato de execução de serviço que entre si celebram, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.749/0001-77, com sede à Rua Cel. Bueno Franco, 292, centro, em Campo Alegre/SC, neste ato representado pelo seu XXXXXXXXXXXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente CONTRATADA, tem entre si certo e ajustado o seguinte (em decorrência a homologação do processo licitatório nº 135/2021, modalidade Pregão).

Com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, as partes contratantes resolvem deliberadamente pactuar a contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública e prestação de serviços correlatos, o que fazem mediante as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, para uso temporário e não exclusivo, conforme quantidades de usuários ilimitados conforme previstas no Edital, em favor da CONTRATANTE.

1.1.1. Bem como, farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

1.1.1.1. Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.

1.1.1.2. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.

1.1.1.3. Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.

1.1.1.4. Suporte Técnico e Treinamento reforço, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.

1.1.1.5. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.



1.2. A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1. Os serviços serão prestados durante 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja manifesto interesse pelas partes, nos termos do disposto no artigo 57 e seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93 e normas complementares, através de termos aditivos contratuais.

2.2. No caso de prorrogação contratual os valores serão reajustados, tomando por base o mês da apresentação da proposta de preço, pelo índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo apurado nos últimos 12 (doze) meses, ou na falta desse, por outro índice legalmente permitido à época.

2.3. Flúido o prazo de vigência, os aplicativos licenciados deverão ficar disponíveis por 6 meses para consulta e emissão de relatórios e alterações na base de dados de períodos retroativos, sendo garantido à obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “txt” ou “csv”.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. Pelo Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores:

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$

3.2. Pelos serviços (implantação/conversão/configuração/customização/deslocamento/estadia/alimentação e hora técnica), quando autorizados pela contratante, serão pagos à CONTRATADA os seguintes valores (de acordo com a quantidade solicitada):

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$

3.3. O pagamento mensal da locação será realizado até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação e contrato, mediante a apresentação da nota fiscal, desde que conferidos (os serviços) e aceitos.

3.4. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.



3.5. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO**

4.1. As despesas decorrentes do Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

XX

4.2. O Presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório nº XX/2021.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS**

5.1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

5.2. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

5.3. Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).

5.4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Caberá a CONTRATANTE:

6.1.1. Efetuar os pagamentos decorrentes do Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos, objeto deste contrato no prazo avençado.

6.1.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.1.3. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

6.1.4. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.1.5. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.

6.1.6. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

6.1.7. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.

6.1.8. Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos (s) quando necessário.



6.1.9. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

6.1.10. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Caberá a CONTRATADA:

7.1.1. Quando contratados, conforme valores dispostos na cláusula terceira, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6ª item 6.1.10. do presente contrato.

7.1.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

7.1.3. Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

7.1.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.1.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso viável.

7.1.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

7.1.7. Orientar e prestar suporte à CONTRATANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

### **CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO**

8.1. O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

8.1.1. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

8.1.2. O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.1.3. Após a implantação dos sistemas a empresa vencedora se obriga a **prestar no mínimo 200 (duzentas) horas de capacitação**, podendo ser presencial ou on-line, conforme a necessidade, aos servidores do Município de Campo Alegre, de forma gratuita.

8.1.4. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e sim como



Treinamento de Reforço deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA - DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO**

- 9.1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
- 9.2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
- 9.3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.
- 9.4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.
- 9.5. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.
- 9.6. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO**

- 10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
  - 10.1.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos
  - 10.1.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
  - 10.1.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
  - 10.1.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
  - 10.1.5. Desenvolver relatórios específicos.
- 10.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.
- 10.3. O suporte, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6ª item 6.1.10 do presente contrato.
- 10.4. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos aplicativos realizada por pessoas não credenciadas.
- 10.5. A execução de alterações na base de dados é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.



### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

11.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

11.2. A alteração proveniente do reajuste contratual previsto no item 2.2 da Cláusula 2ª poderá ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1. A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

12.2. A rescisão contratual poderá ser:

12.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

12.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

13.1. O licitante que recusar-se imotivadamente em assinar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, deixar de cumprir parcial ou totalmente as cláusulas contratuais, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com o Município de Campo Alegre pelo prazo de até 5 (cinco) anos e estará sujeito também à aplicação de multas, conforme segue:

a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos itens vencidos pela empresa, nos casos de desistência da proposta.

b) Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nos casos que venham a gerar a rescisão do contrato, ou descumprimento contratual, ou ainda, ter cometido algum dos itens citados no item 14.1.

c) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato quando comprovado a desídia da contratada no atendimento a contratante na resolução de problemas ocasionados pelo sistema.

13.1.1. A multa poderá ser descontada dos créditos constantes da fatura vincendas, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

13.1.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

13.1.3. As penalidades aludidas acima não impedem que Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1. As partes de comum e recíproco acordo elegem o foro da comarca de São Bento do Sul. Para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

14.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Campo Alegre/SC, XX de XXXXXXXXXXXX de 2021.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX