



## PREGÃO ELETRÔNICO

**Edital nº 010/2025 - PE**

**Processo nº 987/2025**

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Menor Valor Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistentes no fornecimento de licença de uso de softwares integrados em atendimento ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, ao e-SUS - Estratégia de Informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC).

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras, Licitações e Contratos, situado à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “Menor Valor Por Lote”, no **dia 03 de abril de 2025, às 09:00 horas** no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/> da BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS – BBMNET, visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistentes no fornecimento de licença de uso de softwares integrados, conforme especificações e quantitativos descritos neste Edital e Anexos, de acordo com a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta, nos dias úteis e em horário comercial, na Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras, Licitações e Contratos, ou ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos [www.itupeva.sp.gov.br](http://www.itupeva.sp.gov.br) e <https://novobbmnet.com.br/>.

Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelos telefones: (11) 3113-1900 e (11) 99837-6032 ou diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET – <https://novobbmnet.com.br/>.

Prefeitura Municipal de Itupeva, em São Paulo, aos 18 dias do mês de março de 2025.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública



**PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025**

**PROCESSO N° 987/2025**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS EM ATENDIMENTO AO SISTEMA ESTADUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) DE FORMA AUTOMATIZADA, AO E-SUS - ESTRATÉGIA DE INFORMAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE E AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC).

**TIPO DA LICITAÇÃO:** MENOR VALOR POR LOTE

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até às 08:30 horas do dia 03/04/2025.

**REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:** 03/04/2025, às 09:00 horas.

**PREGOEIRA RESPONSÁVEL:** FERNANDA KELLI FERROLI

**LOCAL:** <https://novobbmnet.com.br/>

## **1. PREÂMBULO**

---

**1.1.** A Prefeitura do Município de Itupeva através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras, Licitações e Contratos torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR POR LOTE**, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS, CONFORME EDITAL E ANEXOS, atendendo solicitação da **Secretaria Municipal de Gestão Pública**, esse pregão será regido pela Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**1.2.** Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 com alterações da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

**1.3.** As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

**1.4.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, garantidas pelo **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET**.

**1.5.** Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Administração Pública, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações Públicas constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET (<https://novobbmnet.com.br/>).

**1.6.** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

**1.7.** O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## **2. DO OBJETO**

---



2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS, CONFORME EDITAL E ANEXOS.**

### **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

---

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados em:

Secretaria Municipal de Gestão Pública 03.01.4.122.6.2206.339040.16

Secretaria Municipal de Educação 07.01.12.122.7.2206.339040.16

Secretaria Municipal de Saúde 09.02.10.122.8.2206.339040.16

Secretaria Municipal de Fazenda 04.01.4.123.6.2212.339040.16

### **4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

---

4.1. A entrega e instalação dos equipamentos, quando solicitada através do GESTOR ou FISCAL do contrato, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

4.2. A entrega do sistema, quando solicitado, deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, nas dependências do Paço Municipal, localizado – Av. Eduardo Anibal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas – Itupeva – SP, no período das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

4.3. A implantação do sistema deverá obedecer rigorosamente aos prazos e condições estipulados nas especificações da contratação, contidas no termo de referência.

4.4. Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, substituir os materiais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

4.5. Os recebimentos provisório e definitivo se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 à 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

4.6. Até o quinto dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA enviará relatório de medição ao FISCAL e ao GESTOR do Contrato, referente ao mês diretamente anterior, contendo o quantitativo de equipamentos instalados divididos por Secretaria e por bloco, quando for o caso.

4.7. Após análise e confirmação da prestação dos serviços medidos, o FISCAL ou GESTOR do contrato informará a CONTRATADA a possibilidade de emissão das Notas Fiscais correspondentes.

4.7.1. As Notas Fiscais serão atestadas pelo FISCAL ou GESTOR do contrato, encaminhadas aos Secretários Municipais para autorização e encaminhadas à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

4.7.2. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens/serviços, deverá constar indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade. A nota fiscal deverá conter ainda o número do Contrato e o número da Nota de Empenho.

4.8. A implantação somente se iniciará após a emissão e recebimento da Ordem de Serviço Inicial, emitida pela Administração;

4.9. Os cronogramas de implantação deverão ser discutidos e definidos em reunião entre a



CONTRATADA e a CONTRATANTE, e documentadas no plano de implantação;

**4.10.** A implantação total do sistema, não poderá ser superior a 60 dias;

**4.11.** A implantação deverá ser realizada com acompanhamento da equipe gestora a ser formada pela CONTRATANTE exclusivamente para gerenciamento da implementação;

**4.12.** A critério da Administração, eventual repactuação de prazos, poderá ser considerada, se no andamento das instalações, ocorrerem fatos de força maior, como por exemplo: intempéries;

**4.13.** O prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

**5.1.** Somente poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, e que sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET.

**5.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET, <https://novobbmnet.com.br/>, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

**5.3.** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.

**5.4.** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

**5.5.** Fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.6.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.7.** Ficam **impedidas** de participar desta licitação:

**5.7.1.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**5.7.2.** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**5.7.2.1.** Não será admitida a participação de empresas em consórcios por se tratar de contratação de objeto amplamente comercializado no mercado, portanto, não restringe a competitividade, nem compromete a oferta de propostas aptas a gerar o resultado de contratação mais vantajoso.

**5.7.3.** Empresas em regime de falência, que não apresentarem as condições previstas no subitem 10.3.1.1.;

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

**5.7.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que



desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

**5.7.8.** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas.

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

**5.8.** A mera participação na licitação implica a declaração de que a empresa não está impedida de participar do processo licitatório, sendo, essa declaração tácita, passível de sanção de declaração de inidoneidade, em caso de falsidade.

**5.9.** Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

**5.9.1.** Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>; e

**5.9.2.** Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP, link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

**5.10.** Constatada a existência de sanção, após consulta aos cadastros, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

## **6. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES BBMNET**

**6.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

**6.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da Central de Atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>.

**6.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET poderá ser esclarecida através dos Central de Atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 18:00h (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://novobbmnet.com.br/>.

**6.4.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://novobbmnet.com.br/>, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.



- 6.5.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na página 02 deste edital.
- 6.6.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.7.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.8.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.
- 6.9.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.
- 6.10.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “<https://novobmnet.com.br/>”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.
- 6.11.** O credenciamento no sistema eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET não dispensa a entrega dos documentos de habilitação discriminados no item 10 deste Edital.
- 6.12.** O credenciamento junto ao provedor do sistema acarreta a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 6.13.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 6.14.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 6.15.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **7. DAS PROPOSTAS NO SISTEMA ELETRÔNICO**

---

- 7.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 7.2.** A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, devendo, obrigatoriamente, ser também encaminhada conforme o modelo do Anexo VI, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema.
- 7.3.** O Licitante deverá, em campo próprio da proposta, Anexo VI, informar detalhadamente os serviços, com a descrição completa do ofertado. A não inserção das especificações, implicará na



desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta.

**7.4.** A validade da proposta constante em campo próprio da proposta (Anexo VI) será de 60 (sessenta) dias.

**7.5. POR FORÇA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

**7.6.** A proposta, bem como os lances formulados, deverá apresentar preços unitários para cada item, com no **máximo 2 (duas) casas após a vírgula.**

**7.7.** Os preços apresentados deverão ser fixos e irreajustáveis, neles deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, tributos, frete, despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

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

**7.9.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverão declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

**7.10.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**8.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**8.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes das empresas licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

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

**8.5.** Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

**8.6.** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedidos de desclassificação do licitante para o lote alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

**8.6.1.** As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução de seu objeto, ou que por outra razão não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra o Art. 155 da Lei Nº 14.133/21 e multa na ordem de até 10% sobre o valor ofertado, nos moldes do art. 156, inciso II da Lei Federal nº.



14.133/21.

**8.6.2.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 8.6.1, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantido a defesa prévia.

**8.7.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

**8.8.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**8.9.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos licitantes participantes, através de mensagem eletrônica via chat ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**8.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogação automática.

**8.10.1.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2'), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o “Dou-lhe uma”. Se ninguém der outro lance, o sistema informa “Dou-lhe duas”, em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

**8.10.2. O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES QUE INCIDIRÁ TANTO EM RELAÇÃO AOS LANCES INTERMEDIÁRIOS QUANTO EM RELAÇÃO A PROPOSTA EM QUE COBRIR A OFERTA DEVERÁ SER R\$ 100,00 (CEM REAIS).**

**8.11.** O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**8.12.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

**8.13.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**8.14.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverão declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

**8.15.** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, serão observados os seguintes procedimentos:

**8.15.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por



Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

**8.15.1.1.** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

**8.15.1.2.** No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no **subitem 8.15.1.**, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.16.** Ocorrendo a situação a que se referem os **subitens 8.12 e 8.13** deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**8.18.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **até 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, bem como todos os documentos com a descrição detalhada do produto/serviço ofertado, que comprovem o atendimento de no mínimo TODAS as especificações solicitadas, através do sistema, juntamente com o envio dos documentos de habilitação.

**8.18.1.** O prazo estipulado no item 8.18, poderá ser prorrogado por igual período nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

**8.19.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias pela licitante classificada em primeiro lugar, a sessão pública será suspensa para realização da demonstração, VIA PROVA DE CONCEITO, EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, para averiguar, de forma prática, que o objeto ofertado atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência deste edital.

**8.19.1.** A Metodologia da Prova de Conceito, está disposta no item 4.19 do Termo de Referência.

**8.20.** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**8.21.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.22.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**8.23.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do



procedimento e as ocorrências relevantes.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, conforme item 7, até a data e o horário estabelecidos neste Edital.

**9.1.1.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data de encerramento estabelecida no Edital.

**9.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- c)** Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP.

**9.2.1.** Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.3.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante **MELHOR CLASSIFICADO** serão disponibilizados aos interessados após o encerramento da Sessão de Lances, tendo para tanto o prazo de até 2 (duas) horas para envio de todos os documentos de habilitação, podendo tal ato ser prorrogado por idêntico período e desde que solicitado pelo interessado.

**9.3.1.** O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**9.3.2.** O prazo estipulado no item 9.3. poderá ser prorrogado por igual período nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

**9.4.** Verificada a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado **VENCEDOR**, e será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso, pelo prazo de 10 (dez) minutos.

**9.5.** A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados de forma eletrônica, caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência.

**9.6.** Os documentos eletrônicos produzidos serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel; salvo quando solicitados pelo pregoeiro ou equipe de apoio.



## 10. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

---

### 10.1. Habilitação Jurídica:

10.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

10.1.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

10.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente.

### 10.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

10.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.2.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" à "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

10.2.4. Prova de regularidade de débitos com as **Fazendas Estadual (Inscritos e Não Inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Tributos Mobiliários)**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

10.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

10.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – C.R.F.

10.2.7. A comprovação da regularidade fiscal poderá se dar através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

10.2.8. Para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a data limite para recebimento da proposta.

### 10.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

10.3.1.1. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de



recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **10.4. Qualificação Técnica:**

**10.4.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com o SED - Sistema da Secretaria Escolar Digital e e-SUS – Estratégia de Informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) informatização do Sistema Único de Saúde.

**10.4.1.1.** Como requisitos para habilitação técnica, a CONTRATADA deverá apresentar atestados de capacidade técnica ou certificados (conforme o caso), fornecidos por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas (não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pela própria CONTRATADA), que comprovem as experiências na prestação de serviços, ou de funcionalidades da solução ofertada, conforme descritos abaixo:

- a) Entende-se por contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, atestados que comprovem que a licitante já tenha fornecido SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA em geral.
- b) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

#### **10.5. Documentação Complementar:**

**10.5.1.** Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos presentes nos Anexos II à V deste edital:

- a) ANEXO II – Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;
- b) ANEXO III – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) ANEXO IV – Declaração de Inidoneidade;
- d) ANEXO V – Declaração Geral.

#### **10.6. Disposições Gerais:**

**10.6.1.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

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

**10.6.2.** A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente Edital, implicará na inabilitação da licitante.

**10.6.3.** A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

**10.6.4.** É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

**10.6.5.** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06



e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

**10.6.5.1.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

**10.6.5.2.** Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**10.6.5.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.6.5.2, implicará na decadência do direito à contratação, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**10.6.6.** Não será aceito a substituição dos documentos de habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

**10.6.7.** Na hipótese de **não constar prazo de validade das certidões** apresentadas, esta Prefeitura Municipal de Itupeva **aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, nos termos do subitem 10.2.8.

## 11. DOS RECURSOS

---

**11.1.** Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema <https://novobmnet.com.br/>, que terão o prazo de até 10 (dez) minutos, para manifestar motivadamente a intenção de recorrer.

**11.2.** Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nesta Secretaria de Gestão Pública – Departamento de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP – CEP 13295-522, das 09:00h às 16:00h.

**11.3.** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sistema, <https://novobmnet.com.br/> opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na Secretaria de Gestão Pública – Departamento de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP – CEP 13295-522, das 08:00h às 17:00h, aos cuidados do Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos no subitem 11.2.

**11.4.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato junto ao Diário Oficial do Município de Itupeva.

**11.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente



fundamentado à autoridade competente.

**11.6.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

**12.1.** O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

**12.2.** Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

**12.2.1.** O pagamento da locação será fixo mensal, na condição de que os sistemas estejam implantados.

**12.2.2.** Os itens 9 – lote 01 e 2 – lote 02 (implantação, migração, conversão de dados e treinamento) serão pagos em única parcela.

**a)** Caso a empresa vencedora seja a contratada atual, fica isento o pagamento dos itens indicados no item 12.2.2, exceto os que configurarem novas modalidades.

**12.2.3.** Até o quinto dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA enviará relatório de medição ao FISCAL e ao GESTOR do Contrato, referente ao mês diretamente anterior, contendo o quantitativo de equipamentos utilizados, divididos por Secretaria e por bloco, quando for o caso.

**12.2.4.** Após análise e confirmação da prestação dos serviços medidos, o Fiscal ou Gestor do contrato informará a CONTRATADA a possibilidade de emissão das Notas Fiscais correspondentes.

**12.3.** O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

**12.3.1.** Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

**12.4.** Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

**12.4.1.** A Nota Fiscal ou Fatura que apresentar incorreções, será devolvida à empresa vencedora para efetuar as correções que se fizerem necessárias e o novo prazo de contagem para pagamento será reiniciado após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura pelo Município de Itupeva, devidamente corrigida.

**12.5. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO,** a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar, **ao fiscal do contrato,** as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

**12.5.1.** A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pelo recebimento dos produtos, encaminhada ao Secretário responsável pela pasta para



autorização e encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

**12.6.** A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

**12.6.1.** A nota fiscal deverá conter ainda o número do Contrato ou da Autorização de fornecimento e número da Nota de Empenho.

### **13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

**13.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

**13.1.1.** Advertência, aplicável à Contratada que der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**13.1.2. Multa de mora de 0,5%** (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso no fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato com o consequente cancelamento do Contrato, cumulada com outras sanções;

**13.1.3. Multa compensatória** em valor não inferior a 0,5% do valor estimado do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

**13.1.3.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

**13.1.3.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**13.1.3.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**13.1.3.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**13.1.3.6.** Não celebrar o Contrato ou não aceitar ou retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação exigida para sua assinatura, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.1.3.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**13.1.3.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**13.1.3.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**13.1.3.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**13.1.3.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**13.1.3.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a licitações e contratos:

**a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

**b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;



- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**13.1.4. Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itupeva, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

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

**13.1.4.2.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**13.1.4.3.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**13.1.4.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**13.1.4.5.** Não celebrar o Contrato ou não aceitar ou retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação exigida para sua assinatura, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.1.4.6.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**13.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

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

**13.1.5.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**13.1.5.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**13.1.5.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**13.1.5.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;



- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**13.1.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**13.1.6.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**13.1.6.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**13.1.6.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**13.1.6.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

**13.3.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**13.4.** É admitida a reabilitação da licitante ou contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**13.4.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**13.4.2.** Pagamento da multa;

**13.4.3.** Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no Caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**13.4.4.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**13.4.5.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao Cumprimento dos requisitos definidos.

**13.5.** A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação de licitante ou contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**13.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**13.6.1.** Possível a cumulação das multas moratória e compensatória quando tiverem elas origem e fatos geradores diversos.

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

**13.8.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.



**13.9.** O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

**13.10.** Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**13.10.1.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.11.** Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

## **14. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

---

**14.1. Até o 3º (terceiro) dia útil antecedente à data fixada para abertura da sessão pública,** qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**14.2.** Admitem-se **esclarecimentos** no prazo determinado no item acima, por intermédio dos e-mails [fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br](mailto:fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br) e [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br); os mesmos serão respondidos em até 2 (dois) dias úteis a contar de seu recebimento.

**14.3.** Eventual **impugnação** do Edital, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida a Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos cuidados do Pregoeiro e Equipe de Apoio, por intermédio dos e-mails [fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br](mailto:fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br) e [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br), de segunda a sexta-feira no período das 08:00 às 17:00 horas, dentro do prazo estipulado no Item 14.1.

**14.3.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**14.4.** Os esclarecimentos, bem como as impugnações, após respostas aos interessados, serão divulgadas por meio do sistema eletrônico, em campo acessível para os interessados na licitação.

## **15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---

**15.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**15.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**15.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**15.3.1.** O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**15.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas



expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**15.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**15.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**16.1.** Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

**16.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal

**16.3.** O Município de Itupeva não se responsabilizará pela entrega de material sem a respectiva Autorização de Fornecimento e/ou Contrato.

**16.4.** No período de validade do Contrato, fica facultado ao Município de Itupeva contratar ou não os fornecimentos.

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

**16.6.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.7.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, não sendo permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, conforme art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.8.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

**16.9.** O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.10.** Todos os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação e o resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Itupeva.

**16.11.** Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, na Lei Complementar nº 123/2006 e respectivas alterações.

**16.12.** A participação da licitante neste certame implica a aceitação de todos os termos deste edital.

**16.13.** É vedada a participação de órgão ou entidade em mais de um Contrato com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**16.14.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera



administrativa, será competente o foro da Comarca de Itupeva/SP.

**16.15. Integram o presente Edital:**

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

**ANEXO III** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**ANEXO IV** – Declaração de Inidoneidade;

**ANEXO V** – Declaração Geral;

**ANEXO VI** – Modelo Proposta de Preços;

**ANEXO VII** – Minuta do Contrato.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Edital nº 010/2025 - PE**

Processo nº 987/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Menor valor Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistentes no fornecimento de licença de uso de softwares integrados em atendimento ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, ao e-SUS - Estratégia de Informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC).

**Documento de Formalização de Demanda nº 003/2025**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1. Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistentes no fornecimento de licença de uso de softwares integrados em atendimento ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, ao e-SUS - Estratégia de Informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades dos Poderes Executivo e Legislativo e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva conforme especificações deste termo de referência pelo período de 60 (sessenta) meses.

**1.1.1.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme § 1º, do artigo nº 32 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**1.2. Quantitativo:**

LOTE 01		
ITEM	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO	QUANT
01	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação; - Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico; - Módulo para Gestão do Patrimônio; - Módulo Administração de Frotas; - Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009; - Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11; - Módulo para o Terceiro Setor; - Módulo Gestor Municipal	01
02	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - Controle de Ponto Eletrônico; - Geração para a Fase III do AUDESP.	01
03	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS - Módulo Web; - Módulo Peticionamento Eletrônico; - Módulo Recadastramento Imobiliário; - Módulo Controle de Cemitério	01



	- e-Social (está na descrição) - Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastros	
04	SOFTWARE PARA ISS e NOTA FISCAL ELETRÔNICA (junto na especificação) - Módulo ISS Eletrônico; - Módulo Fiscalização; - Módulo Valor Adicional Fiscal; - Módulo Abertura e Encerramento de Empresas; - Módulo Auditor - Módulo Cliente	01
05	SOFTWARE PARA SAÚDE PÚBLICA – WEB	01
06	SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS	01
07	SOFTWARE PARA DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL	01
08	SOFTWARE PARA SECRETARIA E PROTOCOLO – WEB	01
09	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO - PREFEITURA	01

ITEM	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO	QUANT
10	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	01
11	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	01
12	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO - CÂMARA	01

ITEM	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO	QUANT
13	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	01
14	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	01
15	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO - PREVIDÊNCIA	01

**LOTE 01** - compreende:

- Prefeitura Municipal de Itupeva
- Câmara Municipal de Itupeva
- Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

LOTE 02		
ITEM	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO	QUANT
16	SOFTWARE PARA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	01
17	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO	01

## TREINAMENTO LOTE 01:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Fazenda: Contabilidade, Tesouraria e Tributos	06 - 02 cada departamento
Gestão Pública: Compras e Licitações, Contratos, Protocolo, Diário Eletrônico Municipal, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Processos e Documentos Digitais e Recursos Humanos	18 – 02 cada departamento
Saúde	02
Câmara Municipal de Itupeva	02
Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva	02

Serão indicados 02 funcionários de cada Departamento para a realização do treinamento e replicar aos demais colegas.



TREINAMENTO LOTE 02:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Educação	06

Serão indicados funcionários de Departamentos, para a realização do treinamento e replicar aos demais colegas.

**1.3. Vigência e possibilidade de prorrogação:**

**1.3.1.** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistentes no fornecimento de licença de uso de softwares integrados em atendimento ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, ao e-SUS - Estratégia de Informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades dos Poderes Executivo e Legislativo e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, presente nos autos do processo administrativo.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** O fornecimento de Licença de Uso de Software como Serviço não implica na aquisição de licença ou instalação de softwares e aquisição de servidores internos. Também não há necessidade de novas contratações para a manutenção e atualização de sistema.

As atualizações e alterações de sistema são de responsabilidade do fornecedor e ocorre diretamente via web sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação do Município.

O Objeto implica na contratação de software já existente no mercado, cabendo ao fornecedor as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Município.

A solução ofertada deverá ser um sistema pronto via web, com vasta experiência no mercado, especializado para as áreas de Contabilidade Pública e Audesp, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Receitas, Saúde Pública, Gestão de Comunicação, Documentos e Processos Eletrônicos e Aplicativo para Aparelhos Móveis e Software para o Diário Eletrônico Municipal devendo contemplar os seguintes módulos para funcionamento das atividades administrativas: Planejamento e Orçamento; Tesouraria; Administração de Estoque; Gestão de Compras e Licitação; Gestão do Pregão Eletrônico; Módulo do Gestor Municipal; Gestão do Patrimônio; Administração de Frotas; Atendimento à Lei Complementar 131/2009; Lei de Acesso à Informação nº12527/11; Módulo para o Terceiro Setor; Ato Legal e Efetividade; PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); Concurso Público; Contracheque WEB; Controle de Ponto Eletrônico; Geração para a Fase III do AUDESP; Web; Peticionamento Eletrônico; ISS Eletrônico; Fiscalização; Valor Adicional Fiscal; Abertura e Encerramento de Empresas; Módulo Cliente; Módulo Recadastramento Imobiliário; Módulo Controle de Cemitério.



O Objeto ainda contempla os serviços de implantação/configuração, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, visando atender as demandas administrativas conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos no Termo de Referência e demais anexos que integram o edital.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

**4.1.** O funcionamento dos módulos do sistema tanto do lote 01, quanto do lote 02 do sistema, deverão ser realizados com a apresentação dos Módulos do Sistema seguindo a seguinte orientação:

A empresa estará apta caso demonstre a execução de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos serviços de funcionamento dos módulos do sistema listados nos Requisitos Mínimos Tecnológicos Obrigatórios/ Importantes, excetuando neste cômputo aqueles identificados com o status IMPORTANTE que deverão ser entregues no prazo máximo de 60 dias.

**4.2.** O sistema deverá ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para ser acessado, consultado e atualizado pelos usuários, exceto em horários previamente acordados para manutenção, que não poderá ultrapassar o máximo de 24 (vinte e quatro) horas por mês de downtime.

**4.3.** O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte ao sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

**4.4.** Todos os custos decorrentes do fornecimento profissionais para suporte in-loco, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, notebook e impressora, são de responsabilidade da CONTRATADA;

**4.5.** A CONTRATADA deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares do município e na sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como em suas unidades administrativas;

**4.6.** O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento da Secretaria correspondente ao modulo solicitado.

**4.7.** A CONTRATADA deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

- Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;
- Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos e infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografado Transporte das Informações – HTTPS;
- Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;



**4.8.** Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers).

**4.9.** A implantação do sistema pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela CONTRATADA (acordo entre contratada e contratante) para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados.

**4.10.** Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela Prefeitura, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela Prefeitura, podendo esta encerrar a operação dos sistemas vigentes.

**4.11.** Na implantação, o volume de dados a ser convertido, consiste nas informações dos módulos atuais utilizados na gestão e devem ser solicitados à cada secretaria correspondente através de backup.

**4.12.** As informações estão em bancos de dados SQL e poderão ser recebidas em formato de tabelas.

**4.13.** O treinamento para utilização do sistema contratado deverá ser realizado com todos os profissionais envolvidos diretamente na utilização dos sistemas.

**4.14.** O treinamento deverá ser realizado respeitando as devidas áreas e perfis de utilização dos profissionais.

**4.15.** Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro).

**4.16.** A CONTRATADA deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem nenhum custo adicional.

**4.17.** A CONTRATADA deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.

**4.18.** A empresa deverá apresentar prova de conceito, de acordo com as informações, para critérios de verificação, conforme descrito abaixo:

**4.19. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

**4.19.1.** Para lote 01 indicado deste Termo de Referência

**4.19.1.1.** A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com a melhor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do CONTRATANTE. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência.

**4.19.1.2.** A demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da Sessão Pública em que a empresa for declarada vencedora, e será avaliada pela comissão técnica constituída por profissionais do CONTRATANTE, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada para a demonstração dos requisitos mínimos abaixo. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em data e horário agendado junto à Prefeitura Municipal, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes, que estarão impedidas de se manifestar durante a



apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

**4.19.1.3.** A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente Anexo.

**4.19.1.4.** A demonstração será realizada através da execução de:

**4.19.1.5.** 100% do item 11.12. REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROGRAMAS

**4.19.1.6.** 80% (oitenta por cento) do item 11.1 ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS, das funcionalidades de cada software constantes neste item, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamentos pertencentes à Administração.

**4.19.1.7.** 100%, do item SIAFIC.

**4.19.2.** A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

**4.19.3.** Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente item e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

**4.19.4.** O resultado da verificação técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura Municipal, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA ou NÃO se conseguir atender todos os itens, dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conceito.

**4.19.5.** Para o lote 02 deste Termo de Referência

**4.19.5.1.** A prova de conceito do sistema ofertado será efetuada somente pela licitante arrematante permitido aos demais licitantes vencidos assistirem a apresentação.

**4.19.5.2.** A prova do sistema ofertado ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados da notificação expedida pela Administração, de forma presencial, nas dependências da Secretaria Municipal da Educação.

**4.19.5.3.** A demonstração do sistema ofertado será efetuada somente pela licitante detentora da proposta vencedora, após a homologação e antes da assinatura do termo de contrato, permitido aos demais licitantes vencidos assistirem à apresentação.

**4.19.5.4.** A demonstração do sistema ofertado ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados da notificação expedida pela Secretaria Municipal de Educação, de forma presencial, nas dependências da mesma.

**4.19.5.5.** Na demonstração do sistema ofertado deverão ser apresentados: o funcionamento da integração com a Secretaria Escolar Digital (SED) e o funcionamento dos módulos do sistema, conforme detalhamento abaixo:

- Funcionamento da integração com a SED deverá ser realizada em ambiente de homologação, com a execução dos serviços da arquitetura REST disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação em <https://homologacaointegracaosed.educacao.sp.gov.br/documentacao/cadastrolealunos/REST> de forma que as ações sejam realizadas no sistema ofertado e, automaticamente, poderão ser conferidas na Secretaria Escolar Digital através da migração, sendo que será solicitada a apresentação de todos os serviços abaixo:



Nº	Serviço
1	(NCA002) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar dados de alunos cadastrados no sistema NCA.
2	(NCA003) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Ficha do Aluno - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados da ficha do aluno cadastrados no sistema NCA de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo.
3	(NCA004) Sistema Cadastro de Alunos –Lista de Matrículas - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema NCA, independentemente da situação, de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo.
4	(NCA005) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Matrícula do Aluno – Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados sobre uma determinada matrícula cadastrada no sistema NCA.
5	(NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes - Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de classes ativas de uma determinada escola por ano letivo.
6	(NCA009) Sistema Cadastro de Alunos – Formação da Classe - Esse método tem como finalidade extrair e retornar informações de uma turma específica e a relação de alunos dela, independentemente da situação da matrícula.
7	(NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas - Esse método com finalidade a criação de matrículas de continuidade (rematrícula), efetivação de inscrições e definições (matrícula antecipada) e matrículas nos demais tipos de ensino.
8	(NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para transferência de Alunos – Esse método tem como finalidade a criação de inscrições para transferência de alunos (inscrição transferência, intenção transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, atendendo os critérios do processo da matrícula antecipada.
9	(NCA016) Sistema Cadastro de Alunos – Criação da Ficha do Aluno - Esse tem como finalidade o cadastramento de novos alunos no sistema NCA (criação da ficha do aluno) com o retorno do RA gerado em caso de sucesso.
10	(NCA017) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção da Ficha do Aluno – Efetuar manutenção/alteração na ficha do aluno.
11	(NCA018) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade o retorno do RA de aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo do nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e escola de matrícula.
12	(NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a associação de irmãos, gêmeos ou não, a ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
13	(NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a exclusão de irmãos, gêmeos ou não, da ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
14	(NCA029) Sistema Cadastro de Alunos – Validação da ficha do aluno - Esse método tem como finalidade analisar a ficha de um determinado aluno e retornar todas as inconsistências nelas para um posterior ajuste.
15	(NCA030) Sistema Cadastro de Alunos – Remanejamento de Matrículas- Esse método com finalidade de efetuar o remanejamento de matrículas (troca de aluno entre classes da mesma escola) atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
16	(NCA032) Sistema Cadastro de Alunos – Troca de aluno entre classes - Esse método com finalidade de efetuar a troca de aluno entre classes da mesma escola antes do início do ano letivo, atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
17	(NCA033) Sistema Cadastro de Alunos – Baixa de ficha de aluno por falecimento - Esse método tem como finalidade a desativação ficha de um aluno devido ao seu falecimento. Como consequência todas as matrículas e inscrições ativas também são encerradas.
18	(NCA034) Sistema Cadastro de Alunos –Exclusão de matrículas ativas - Esse método tem como finalidade a exclusão de matrículas ativas, seguindo as regras dos Sistema Cadastro de Alunos.
19	(NCA035) Sistema Cadastro de Alunos – Encerramento de Matrículas - Esse método tem como finalidade o encerramento de matrículas ativa devido transferência, evasão(abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do Sistema de Cadastro de Alunos.
20	(NCA036) Sistema Cadastro de Alunos – Estorno de Matrículas Encerradas - Esse método tem como finalidade o estorno de matrículas encerradas devido transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do Sistema Cadastro de Alunos.
21	(NCA037) - Sistema Cadastro de Alunos – Classificação de alunos por número de chamada - Esse método tem como finalidade a classificação dos números de chamada de uma ou mais classes utilizando a ordenação alfabética e/ou o sexo informado na ficha do aluno.
22	(NCA038) Sistema Cadastro de Alunos – Alteração de número de chamada – Esse método tem como finalidade a alteração do número de chamada de uma matrícula ativa na classe.
	(NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de turmas - Esse método tem como finalidade a



23	criação de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.
24	(NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de turmas - Esse método tem como finalidade a manutenção de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.
25	(NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de turmas - Esse método tem como finalidade a exclusão de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.
26	(NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de turmas - A finalidade desse serviço é a visualização dos dados de uma classe coletada.
27	(NCA049) Sistema Cadastro de Alunos – Inclusão do rendimento escolar por aluno - Esse método como finalidade efetuar o lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) de um aluno em uma determinada turma dos ensinos fundamental, médio, educação de jovens e adultos (EJA) e profissional, seguindo as regras do Sistema de Cadastro de Alunos.
28	(NCA050) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção do rendimento escolar por aluno – Esse método como finalidade efetuar alterações no rendimento escolar de um aluno seguindo as regras estabelecidas no Sistema Cadastro de Alunos.
29	(NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consultar Rendimento Classe - A finalidade desse serviço é efetuar consulta do lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada classe, seguindo as regras do Sistema Secretaria Digital (SED)

**4.19.5.6.** A empresa estará apta caso demonstre a execução de 100% dos serviços de integração com a Secretaria Escolar Digital, listados acima (itens numerados de “1” a “29”).

**4.19.5.7.** Funcionamento dos módulos do sistema deverá ser realizada com a apresentação dos módulos do Sistema seguindo a seguinte orientação:

- A empresa estará apta caso demonstre a execução de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos serviços de funcionamento dos módulos do sistema listados nos Requisitos Mínimos Tecnológicos Obrigatórios/ Importantes, executando neste cômputo aqueles identificados com o status IMPORTANTE que deverão ser entregues no prazo máximo de 90 dias.

**4.19.5.8.** Na demonstração do sistema ofertado deverão ser apresentados:

**4.19.5.9.** A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web;

**4.19.5.10.** A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações; a licitante deverá apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls;

#### FUNCIONAMENTO DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO REQUISITOS

TÓPICOS	SIM	NÃO
A solução proposta deve ser desenvolvida utilizando tecnologias e linguagens modernas voltadas para a web, assegurando que seja de fácil acesso e compatibilidade em diversos ambientes e dispositivos. Isto inclui, mas não se limita a, HTML5, CSS3, e JavaScript, bem como frameworks e bibliotecas atualizadas que estejam em conformidade com os padrões da indústria e as melhores práticas de desenvolvimento web. A escolha de tecnologias deve favorecer a manutenibilidade, a escalabilidade e a segurança da aplicação;		
Para garantir a acessibilidade e a eficiência, os sistemas deverão ser plenamente acessíveis e funcionais nos seguintes navegadores em suas versões mais recentes ou suportadas: Mozilla Firefox (versão 100 ou superior), Internet Explorer (versão 11, a última suportada pela Microsoft), Microsoft Edge (versão 100 ou superior), Safari (versão 15 ou superior), e Google Chrome (versão 100 ou superior). Espera-se que o sistema ofereça uma experiência consistente e segura em todas essas plataformas, sem limitar recursos ou funcionalidades devido às especificidades do navegador. Fica proibido o acesso ao sistema por meio de emuladores, Terminal Server, ou qualquer ambiente que não forneça uma segurança e integridade comparáveis às sessões de navegador padrão. O fornecedor deverá assegurar suporte contínuo e adaptar-se às atualizações dos navegadores para manter a compatibilidade e a segurança do sistema.		
O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para o Educacenso. Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pelo Educacenso. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da		



conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados.		
O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;		
Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;		
O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de uma quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;		
O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;		
Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;		
Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;		
O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;		
Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário;		
Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);		
A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;		
Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio "ilimitado" de mensagens mobile, que conta com aplicativos "APP" para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.		
Os aplicativos Mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;		
O sistema deve ser compatível com a utilização de leitores de código de barras e/ou códigos QR, possibilitando a leitura rápida e eficiente em carteirinhas de alunos, servidores, e usuários da biblioteca e do transporte escolar;		
Permitir o uso de leitor de código de barras e/ou código QR em históricos escolares e certificados emitidos pelo sistema.		
O sistema deve disponibilizar mapas interativos que apresentem a localização exata dos alunos e das unidades escolares, incorporando funcionalidades de georreferenciamento para uma visualização detalhada e dinâmica.		
O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental;		
A solução deve oferecer um recurso que habilite o envio de mensagens e arquivos para os endereços de e-mail dos usuários cadastrados no sistema, garantindo uma comunicação eficiente e direta;		

Portal de Eventos, Comunicação com Profissionais e Responsáveis (11.9.1 – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos		
Disponibilizar aos responsáveis e profissionais da Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado		
Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo		
Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto		



Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento		
Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser "linkados" à publicação		
Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares, calendário escolar		
Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download		
Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento		

#### Gerenciamento de Perfil de Acessos (11.9.2. – TR)

<b>Tópicos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
O sistema deve possibilitar a realização de consultas por nome completo, nome parcial, e usuário de acesso, oferecendo flexibilidade e precisão na busca por informações específicas;		
O sistema deve possibilitar o cadastro de novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados;		
Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;		
Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface;		
O sistema deve oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a unidades específicas, permitindo um controle mais granular e seguro das permissões;		
Disponibilizar opções de leitura e bloqueio de comandos disponíveis na interface;		
O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas. <b>IMPORTANTE</b>		
Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora; <b>IMPORTANTE</b>		
O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades.		

#### Perfil do Professor (11.9.3 – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
O sistema deve permitir que os professores insiram e alterem suas próprias fotos de perfil, proporcionando um meio fácil e autônomo para a personalização de suas contas;		
Deve oferecer aos usuários a capacidade de visualizar as unidades e turmas às quais estão alocados, assegurando uma clara compreensão de suas atribuições e localizações.		
Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado.		
Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.		
Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno.		
Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas.		
Permitir acesso às informações de seu prontuário, incluindo informações de: dados pessoais, documentos, e-mails e telefones, cargo, função, situação acadêmica, lotação docente e não docente;		
Deve permitir o acesso aos documentos e certificados(títulos) cadastrados, bem como aos arquivos anexados, oferecendo também informações sobre o status de cada item, incluindo se foram enviados, recusados ou homologados.		
Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Concurso de Remoção;		
Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas;		
Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais.		
Deve apresentar uma ficha de inscrição detalhada para processos de atribuição ou remoção, a		



qual deve incluir campos para dados de identificação do candidato, como CPF, data de nascimento, e-mail e número de celular. A ficha deve também registrar dados de pontuação, contemplando o tempo de serviço em dias e o cálculo da pontuação final com base em uma fórmula específica, discriminando os pontos obtidos na escola e na Secretaria Municipal de Educação. Além disso, deve permitir o anexo de títulos e certificados que contribuam para a pontuação, com cada documento tendo um valor específico que será somado ao total de pontos. Fotos ou cópias dos títulos devem ser anexáveis para verificação, e a ficha deve incluir uma seção onde possa exibir a validação ou invalidação de cada título apresentado.		
--	--	--

#### Geolocalização (11.9.4 – TR)

TÓPICOS	SIM	NÃO
Deve apresentar um mapa interativo do município que mostre a localização de cada instituição e seus respectivos alunos, fornecendo informações detalhadas como endereço, sexo, nome do aluno ou da instituição;		
Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa;		
Deve exibir a rota e a distância percorrida pelo aluno até a escola, utilizando opções de rotas a pé e com veículos, junto ao tempo estimado para chegar ao destino;		
Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário;		
Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais;		
Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;		
Deve possibilitar a emissão de relatórios de geolocalização que identifiquem as escolas mais próximas do ponto consultado, com a opção de exportar esses dados para formatos de planilha compatíveis.		
Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência. <b>IMPORTANTE</b>		

#### Calendário Escolar (11.9.5. – TR)

TÓPICOS	SIM	NÃO
Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar		
Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados		
Permitir o lançamento de observações por calendário		
Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários		
Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário		
Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre		
Permitir o cadastro do período letivo semestral. <b>IMPORTANTE</b>		
Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda		
Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário		
Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido		
Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas		
Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados		
Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar		
Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa		
Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação		
Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status		
Apresentar no relatório de impressão, de acordo com a fase o nome do usuário e data		



atualizada conforme status		
Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido		

Diário de Classe Online (11.9.6 – TR)

TÓPICOS	SIM	NÃO
Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno;		
Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral;		
Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;		
Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação.		
Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);		
Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;		
Na tela de rendimento escolar permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;		
Na tela de rendimento escolar, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;		
Permitir gerar o rendimento bimestral, contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média.		
Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade.		
Permitir aos docentes Polivalentes e de disciplinas específicas (PII), lançamentos por disciplina, conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular;		
Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes.		
Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;		
Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação;		
Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de Itupeva;		
Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;		
Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores		
Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos		
Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação;		
Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas;		
Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;		
Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais.		
Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro. IMPORTANTE		
Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. IMPORTANTE.		
Permitir visualizar comentário do gestor; IMPORTANTE.		
Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado. IMPORTANTE.		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações		



anteriores e atuais.		
<b>Supervisão do Diário de Classe (11.9.7 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deve disponibilizar acesso específico para gestores, coordenadores e supervisores, para acompanhamento dos diários de classes de todas as unidades escolares, por turmas e professores, limitando este acesso as suas respectivas unidades de gestão. <b>IMPORTANTE</b>		
Deve permitir a inserção de comentários nos diários de classe, para visualização exclusiva e análise da equipe gestora de cada unidade escolar, permitindo assim monitoramento em tempo real. <b>IMPORTANTE</b>		
Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação. <b>IMPORTANTE</b>		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; <b>IMPORTANTE</b>		

**Quadro Resumo / Projeção Escolar (11.9.8. – TR)**

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deve incluir uma ferramenta que possibilite a inserção e análise da projeção do quadro escolar para o próximo ano letivo, facilitando o planejamento e a gestão educacional;		
Deve possibilitar o cadastro do período de atendimento de cada unidade escolar, incluindo uma tabela pré-cadastrada com o nome do período, bem como a hora e minuto inicial e final do atendimento, ambos no formato HH:MM;		
Permitir que a unidade escolar informe cada série de qualquer tipo de ensino informado no calendário escolar, turma, o período cadastrado, a quantidade de alunos previstos para a turma.		
Permitir escolher a sala de aula com nº da dependência, a partir da exibição de uma lista de todas as salas inseridas no cadastro de Dependências, buscando a informação do espaço físico, apresentando a capacidade física automaticamente, sem a opção de alteração pela unidade escolar. <b>IMPORTANTE</b>		
Deve apresentar em tela tabelas separadas por período, com cada série cadastrada, contendo as informações de série, turma, quantidade de alunos previsto, capacidade física e número da dependência;		
Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso;		
Deve permitir que o usuário finalize o processo e o envie para validação pela Secretaria Municipal de Educação.		
Deve bloquear a possibilidade de alterações após a finalização do processo, liberando o acesso para edições apenas em casos de indeferimento.		
Apresentar ferramenta de Validação do Quadro Escolar, que permita à SME fazer o monitoramento e validação das projeções, apresentando em tela o nome de cada unidade escolar, status da situação de finalização, status da situação da análise da projeção, botão para impressão da projeção, botão para criação de turmas;		
Permitir na Validação do Quadro Escolar, a visualização em tela da projeção realizada pela unidade escolar, apresentar opções de deferimento e indeferimento com observação;		
Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação;		
Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática;		
<b>Cadastro de Aluno (11.9.9 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com		



formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino;		
Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes.		
Deve permitir o upload de fotos dos alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis.		
Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico.		
Deve exibir na tela todas as dependências previamente cadastradas como locais disponíveis para ministrar aulas, facilitando a organização e o planejamento das atividades letivas.		
Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;		
Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos ativos e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional;		
Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos;		
Possuir opção de acesso rápido a turmas;		
Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e exclusão;		
Remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;		
Deve permitir a alteração da ordem dos alunos na lista da sala, garantindo que cada aluno tenha uma numeração única e não permitindo duplicidade nos números atribuídos.		
Permitir no remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (dd/mm/aaaa), data de entrada na turma destino no formato (dd/mm/aaaa) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível;		
Deve permitir a alteração da lista provisória de alunos apenas entre séries que pertençam ao mesmo nível educacional.		
Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento;		
Na lista provisória (período em formação) permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva (período ativo);		
Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público e tamanho do uniforme;		
Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno, do Sistema de Gestão, solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão;		
Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;		
Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;		
Na tela da nova matrícula, o sistema deve permitir verificar se o aluno possui cadastro pré-existente e, em caso afirmativo, carregar os dados já registrados para facilitar o processo;		
Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar um número de registro de matrícula;		
Permitir funcionamento das turmas autorizando para matrícula de aluno e lotação de professores;		



Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;		
Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;		
Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de turmas, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;		
Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes.		
Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar, Programa de Recuperação de Aprendizagem e Atendimento Educacional Especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal;		
Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo. <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma;		
Possuir a funcionalidade de Cadastro de Alunos com Dados Sigilosos, que faz com que o aluno marcado nessa situação não tenha nenhum de seus dados expostos em qualquer tipo de busca no sistema. A marcação e desmarcação desse sigilo deve ser disponibilizada apenas no perfil dos administradores da Secretaria Municipal de Educação e o aluno só deverá aparecer no sistema para a própria escola na qual está matriculado;		
Na aba "Contatos" do prontuário, deve haver opções para registrar o número para envio de SMS, telefone fixo, telefone celular e um telefone de contato adicional, além de espaços para endereços de e-mail Google e Microsoft, e um campo para e-mail alternativo. Uma área para observações permitirá notas adicionais. Adicionalmente, uma seção "Mais Contatos" permitirá adicionar contatos ilimitados, com informações como telefone, nome do contato, parentesco, e-mail, e WhatsApp, oferecendo opções para editar e deletar cada contato, assegurando uma rede de comunicação extensiva para cada aluno.		
Dentro do prontuário, uma aba dedicada à foto do aluno deve ser implementada para facilitar o upload e a gestão das imagens. Deve oferecer opções para escolher uma foto do dispositivo, tirar uma foto com a webcam, rotacionar a imagem para esquerda ou direita e salvar as alterações. Além disso, deve haver uma opção para excluir a foto atual, permitindo a atualização constante do registro visual do aluno conforme necessário.		
A aba "Declarações" no prontuário deve ser um local centralizado para a emissão de documentos oficiais relacionados ao aluno. Deve incluir opções para gerar atestados de matrícula, documentos de transferência para o próximo ano letivo, várias formas de declaração de escolaridade (incluindo conclusão, sem endereço e para o próximo ano), declaração de transporte, e fichas cadastrais em diferentes formatos. Também deve fornecer meios para emitir comprovantes de uniforme, com opções padrão e em branco, assim como bilhetes para informar o tamanho do uniforme escolar.		
A aba "Portal" na ficha do aluno é destinada ao gerenciamento do acesso dos pais ou responsáveis à área privada do portal educacional. Os usuários do sistema podem visualizar as credenciais de acesso, que englobam o nome de usuário e o endereço de e-mail associado. Existe também a opção de "Zerar acesso", que permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno.		
A aba "Família Extensa" dentro da ficha do aluno é projetada para registrar informações detalhadas sobre membros adicionais da família ou responsáveis que não estão incluídos no registro principal. Ela permite que os usuários do sistema incluam dados como o nome, o parentesco, o contato e as informações sobre a guarda legal. Isso é particularmente importante para casos onde é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.		
Dentro da ficha do aluno, a funcionalidade referente ao uniforme escolar deve permitir o registro e o gerenciamento de uniformes fornecidos, incluindo especificações como tamanho e quantidade de itens entregues, e também o registro de calçados quando aplicável. Deve-se oferecer a opção de indicar quando o uniforme não foi informado, acompanhado de um campo para a justificativa dessa ausência. Adicionalmente, é essencial contar com um histórico de uniformes, onde seja possível visualizar e justificar os uniformes distribuídos em anos letivos passados, garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes.		
A seção "Documentos Escolares" na ficha do aluno do software deve oferecer uma interface intuitiva para que os usuários do sistema registrem e controlem os documentos que foram apresentados no ato da matrícula e identifiquem quais estão pendentes. A funcionalidade precisa permitir a atualização e o acompanhamento do status dos documentos para cada aluno, assegurando que a instituição tenha um controle rigoroso sobre a documentação escolar		



necessária.		
A funcionalidade "Dispensa de Disciplina" deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, permitindo que os usuários do sistema registrem dispensas concedidas aos alunos de determinadas disciplinas. A interface deve ser clara e simples, contendo um menu para a seleção da disciplina dispensada, um campo para descrever o motivo da dispensa e um espaço adicional para detalhar outros motivos pertinentes. Deve também incluir botões para salvar a dispensa ou adicionar novos motivos, e manter um registro acessível das dispensas para referência futura.		
A seção "Prontuário Digital" no sistema deve fornecer uma funcionalidade de armazenamento de documentos digitais relacionados ao aluno, permitindo o upload seguro de arquivos através de um recurso de arrastar e soltar ou seleção de arquivos. Após o upload, o sistema deve confirmar o sucesso do envio e listar os documentos carregados com a opção de visualização e um botão para exclusão, se necessário. Este recurso digitaliza a gestão documental do aluno, simplificando o acesso e a manutenção de registros importantes.		
Na Aba "Informações Adicionais" na ficha do aluno deve ser capaz de capturar detalhes sobre o acesso do aluno a recursos tecnológicos. Os usuários do sistema devem poder registrar se o aluno possui acesso à internet limitada ou móvel, bem como informar a disponibilidade de dispositivos como celular e computador. Este registro é crucial para identificar as necessidades de suporte tecnológico dos alunos, permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tome medidas para garantir a igualdade de acesso à educação digital.		
O sistema deve incluir um recurso de busca no menu "Procurar Aluno", que permita aos usuários do sistema localizar rapidamente informações de matrícula de alunos utilizando o nome ou número do registro do aluno como parâmetros de pesquisa. Esta funcionalidade deve ser capaz de filtrar buscas dentro da própria unidade escolar ou em outras unidades (uma ou mais), conforme necessário. Os resultados devem apresentar informações essenciais como nome do aluno, data de nascimento, nome da mãe ou responsável legal, registro do aluno, código de matrícula (RM), escola, série, situação atual (como promovido, retido ou transferido), e a utilização de serviços como biblioteca e transporte. Esta ferramenta é fundamental para gestores e educadores acompanharem o status dos alunos e acessarem rapidamente seus dados educacionais.		
O recurso "Consistência de Dados" deve oferecer uma interface para os usuários do sistema monitorarem a integridade das informações cadastrais dos alunos, destacando campos como Raça/Cor, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, UF de Nascimento, País de Nascimento, Cartão SUS, CPF, Número da Certidão de Nascimento, NIS e RG, incluindo também o estado da documentação (UF do RG). Deve indicar a quantidade e o percentual de registros que estão incompletos ou inconsistentes, e prover um meio rápido de acessar a lista específica de alunos com dados pendentes, permitindo uma gestão eficaz e a pronta regularização das informações.		
O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizar e avaliar a completude dos dados em categorias chave para a administração escolar. Deve incluir estatísticas sobre alunos sem geolocalização, participantes de programas de Educação Especial, beneficiários do Bolsa Família, e usuários dos serviços de transporte escolar, tanto de passe escolar quanto de frota própria. Para cada categoria, deve-se fornecer o total e a porcentagem de alunos afetados, além de um acesso direto à lista detalhada de alunos para cada situação, permitindo intervenções e atualizações eficazes dos registros.		
O sistema deve conter uma funcionalidade administrativa intitulada "Autorizar Turma", a qual habilita os gestores a regular a ativação ou desativação de turmas dentro da instituição. A interface correspondente deverá listar todas as turmas disponíveis, com detalhamento por série, nome da turma, período e o total de alunos inscritos. Além disso, deve fornecer um mecanismo simplificado que permita a alteração rápida do estado de autorização de cada turma, indicando claramente se a turma está autorizada a funcionar.		
<b>Coleta de Turma (11.9.10 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;		
Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;		
Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;		
Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;		
Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação e a duração do curso semestral/anoal;		



Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;		
Permitir preencher, nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar, as demais informações necessárias, não permitindo alterações transportadas da Projeção do Quadro Escolar;		
Permitir somente ao perfil administrador alterações nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar;		
Deve constar a funcionalidade de "Criação e Gestão de Turmas", que permite a estruturação detalhada das turmas de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas da instituição. O formulário de criação de turmas deve incluir campos para designação da série, nome da turma, definição do período letivo, horários de início e término das aulas, capacidade de alunos por sala e seleção dos dias da semana em que a turma se reunirá. Além disso, deve-se permitir o registro de turmas vinculadas a programas especiais, como o Mais Educação, e prover campos para observações adicionais, a indicação de dependências compartilhadas e a autorização formal da turma. Informações sobre a participação de Organizações da Sociedade Civil e a possibilidade de múltiplas dependências também devem ser contempladas. A ferramenta deve assegurar uma interface intuitiva para o salvamento e a atualização dessas informações, visando facilitar o planejamento escolar e a alocação de recursos.		
<b>Matrícula Antecipada (11.9.11 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal;		
Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;		
Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula.		
Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;		
Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar;		
Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;		
Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;		
Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;		
Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato		
Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação;		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
<b>Central de vagas e lista de espera (11.9.12 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;		
Possibilitar indicação de mais de uma Unidade Escolar por criança;		
Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;		
Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério;		
Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera;		
Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;		
Gerar um relatório em tela com o total de vagas por turma na Unidade;		



Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;		
Gerar relatório com o nome, data e turma e critério das crianças indicadas para a Unidade Escolar por turma;		
Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor. <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;		
Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade escolar;		
Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;		
Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já possui matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;		
Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;		
Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;		
Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município.		
Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno.		
Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas.		
Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.		
Permitir que a homologação das inscrições seja realizada tanto de maneira centralizada pela equipe da Central de Vagas quanto descentralizadas pelas unidades escolares nas quais os alunos se inscreveram.		
Permitir que a unidade encaminhada tenha acesso à validação do encaminhamento ou devolução com tela de observação do motivo. Quando ocorrer a validação o sistema deve permitir que a SME faça a matrícula do aluno;		
Permitir que a partir da execução da função de compatibilização automatizada o sistema pesquise as vagas disponíveis na rede e cruze com as inscrições em lista de espera indicando automaticamente os alunos para as unidades escolares. <b>IMPORTANTE</b>		
A partir dessa indicação, o aluno será incluído na turma de forma provisória, aguardando a homologação da unidade escolar. <b>IMPORTANTE</b>		
Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos com status de matrícula provisória nas turmas, apresentando também os meios de contato dos mesmos. <b>IMPORTANTE</b>		
Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos que foram transferidos nesse processo de compatibilização automatizada. <b>IMPORTANTE</b>		
Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar. <b>IMPORTANTE</b>		
Dentro do escopo do software de gestão educacional, a central de vagas deve ser equipada com um conjunto abrangente de relatórios administrativos. Estes relatórios devem incluir o registro de Cadastro por etapa de Ensino, permitindo uma visão clara do número de alunos inscritos em cada nível educacional. Também devem listar as Solicitações Pendentes e as Solicitações Atendidas, separadas por etapa de ensino, para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas.		
A lista de espera deve incluir um portal público dedicado à divulgação da lista de espera, oferecendo aos responsáveis a funcionalidade de consultar a posição atual da criança. Este portal deve permitir a seleção da escola e da série desejadas, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do aluno na fila. Para a proteção da privacidade, apenas o número de inscrição do aluno deve ser exibido, juntamente com colunas que detalham os critérios utilizados para a classificação, como data de inscrição, proximidade da residência à escola, entre outros critérios relevantes. A transparência e o fácil acesso a essas informações		



são fundamentais para manter a confiança dos responsáveis no processo de matrícula e na política de alocação de vagas da instituição.		
A lista de espera deve apresentar uma ficha de inscrição pública que colete informações detalhadas do aluno e permita aos responsáveis realizar múltiplas indicações de escolas, adequando-se à idade do aluno e às suas necessidades específicas. Essencialmente interativa, a plataforma deve restringir as inscrições a turmas que correspondam à faixa etária do estudante e possibilitar o upload de documentos comprobatórios sempre que critérios de pontuação específicos forem selecionados. Deve também garantir a organização das escolas por preferência do responsável e exigir uma declaração de autenticidade das informações fornecidas para assegurar a integridade do processo de inscrição.		
<b>Documentos Escolares Diversos (11.9.13 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão e totais e subtotais agrupados por série;		
Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;		
Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;		
Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da classe; Turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno;		
Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da Secretaria Municipal de Educação, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa);		
Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;		
Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;		
Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;		
Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;		
Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria e terceiriza da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;		
Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com identificação da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;		
Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com identificação da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;		
Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses.		
Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno, data de nascimento do aluno.		



Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil).		
Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface do sistema;		
Emitir relatório de alunos transferidos contendo nome do aluno, série, data fim, observação, motivo e local destino;		
Emitir carta de encaminhamento podendo selecionar o aluno e a unidade escolar, contendo: escola de origem, nome do aluno, série/turma, RA, data de nascimento, endereço, cep, nome da mãe/responsável, escola de destino, campo para preenchimento de novo endereço, data, campo para assinatura e carimbo;		
Emitir Ficha cadastral por turma contendo brasão, logo, nome do aluno, RA, data de nascimento, CPF, sexo, raça/cor, Bolsa família (sim não), nome mãe, nome pai, responsável, endereço, logradouro, nº, bairro, cep, telefones contato, dados pessoais, nacionalidade, país, nova certidão (sim não), nº da certidão, município de nascimento, emissão, cartão SUS, necessidades especiais (sim não), campo de informações de matrícula ou rematrícula e informação de declaração do aceite às normas regimentais da rede de ensino, data, assinatura do responsável, campo em braço para preenchimento da escola;		
Emitir relatório de frequência do bolsa família, contendo filtro por mês, deve apresentar todos os alunos que indicados na ficha cadastral que pertence ao programa, devem apresentar a porcentagem da frequência do mês selecionado, com base na digitação da frequência do professor no diário online, contendo série, nome, data de nascimento, idade, RA, situação da matrícula, quantidade de dias letivos no mês, quantidade de faltas e porcentagem;		
Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral;		
Emitir autorização de passeio com possibilidade de inserção de dados local e data de visita, data, horário de saída, horário previsto de chegada, responsável, filtro para selecionar a turma. Deve gerar o bilhete de autorização por turma, contendo campo para inserir nome do responsável, os dados do passeio, data e campo para assinatura do responsável;		
Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo;		
Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade escolar do irmão;		
Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável;		
Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação;		
Emitir relatório de professores e auxiliares por turma: separado por turma contendo: nome da turma, período, quantidade de alunos, nome de cada profissional registrado na lotação docente, CPF, data de nascimento, função, cargo, vínculo e período;		
Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matrícula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos;		
Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados;		
Emitir lista de presença dos docentes para reuniões;		
Emitir lista de presença de não docentes para reuniões;		
Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones;		
Emitir relatório de lançamentos pendentes do diário de classe, deve conter filtro para seleção do período contendo por turma/período: data, dia da semana, tipo da pendência (conteúdo e frequência), nome do professor, disciplina.		
Permitir a emissão de documentos em branco;		
O módulo de documentos escolares deve incluir uma funcionalidade de gerador de relatórios automatizado que permita aos usuários filtrar informações por turma, criar títulos personalizados, configurar o estilo da fonte, o tamanho da fonte e a orientação da folha de forma flexível. Os usuários devem ser capazes de selecionar quais colunas de dados pessoais, tipos de documentos, informações sobre responsáveis legais, contatos, endereço e outros detalhes desejam incluir no relatório. Essa capacidade de personalização garante que os relatórios atendam às necessidades específicas de cada usuário e forneçam informações relevantes de forma clara e organizada.		
<b>Histórico Escolar (11.9.14 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo.		



Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico.		
Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar;		
Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência;		
Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.		
<b>Rendimento Escolar (11.9.15 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar;		
Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);		
Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;		
Possibilitar ocultar colunas das disciplinas.		
Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;		
Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;		
Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;		
Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;		
Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre.		
Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;		
Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;		
Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.		
Deve conter quadro estatístico com identificação da turma, matrícula inicial transferência recebida, transferência expedida, remanejamento recebido remanejamento expedido, falecimento, evadido, retido por frequência, retido por rendimento e promovido.		
Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.		
<b>Lotação de Docente que atua em sala de aula (11.9.16 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;		
Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período;		
Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrada, função pré-cadastrado e período;		



Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME, não permitindo alteração, somente baixa;		
Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo.		
Permitir a baixa do profissional da turma;		
Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma;		
Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma;		
Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa;		
Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.		
Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;		
Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas		
Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;		
Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente;		
Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado;		
Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais;		
Permitir informar profissional substituto para turmas livres;		
Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME;		
Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar;		
Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos;		
Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos;		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;		
O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve		



incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente.		
<b>Lotação de Funcionário Não Docente na unidade escolar (11.9.17. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações;		
Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.		
Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF;		
Permitir cadastro de Quadro de Horário;		
Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos funcionários, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;		

**Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes Efetivos (11.9.18. – TR)**

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente aos profissionais efetivos;		
Permitir análise pelo gestor da unidade escolar, na tela de Lotação Docente;		
Apresentar na análise de inscrição a tela de contagem de pontos, considerando as nomas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado com o valor em resolução, tempo no cargo atual multiplicado com valor em resolução, tempo no cargo anterior multiplicado com o valor em resolução, tempo de unidade escolar (UE). Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado pela SME;		
Emitir relatório de Classificação da Unidade Escolar por cargo, contendo: cabeçalho da unidade, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo na UE, títulos e pontuação total;		
Apresentar ferramenta que permite a SME analisar todos os recursos, deferindo ou indeferindo com campo de observação, somente o perfil administrador terá acesso a tela de recursos;		
O servidor terá acesso ao resultado do recurso no perfil do professor;		
Permitir que a unidade escolar faça a lotação nas turmas a partir da classificação da atribuição;		



Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
<b>Atribuição Classes/Turmas – Demais Docentes IMPORTANTE (11.9.19 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados; IMPORTANTE		
Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes; IMPORTANTE		
Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível; IMPORTANTE		
Emitir relatório de classes/turmas atribuídas; IMPORTANTE		
Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma; IMPORTANTE		
<b>Controle de Servidores Efetivos e Temporários (11.9.20. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência;		
Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente;		
Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar;		
Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos;		
Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo;		
Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo;		
Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado;		
Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário;		
Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital; IMPORTANTE		
Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários;		
Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional,		
Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF;		
Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;		
Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função;		
Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;		
Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo;		
Apresentar Cadastro de Repartição;		
Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa;		
Permitir o Cadastro de IES;		
Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial;		



Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100;		
Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100;		
Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;		
Possibilitar o Cadastro de Portarias;		
Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;		
Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;		
Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;		
Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;		
Permitir pesquisa de contratos ativos por data;		
Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional; <b>IMPORTANTE</b>		
Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;		
Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;		
Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;		
Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
<b>Controle de Frequência dos Servidores Efetivos e Temporários (11.9.21. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral;		
Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100;		
Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula;		
Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;		
Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem;		
Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções;		
Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária.		
Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação;		
Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária;		
Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total;		
Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;		
Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;		
Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;		
Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;		
Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os servidores da lotação administrativa da unidade.		
Deve permitir o vínculo ao contrato do cargo, apresentando na tela número da Matrícula, data início do contrato, campo para observação, campo para anexo de vários documentos,		



informando nome do arquivo e data, cargo, função, situação funcional, carga horária e os dias do mês;		
Deve informar automaticamente frequente para todos os profissionais da unidade, permitindo inserir as faltas individualmente por dia ou por período, permitindo vários lançamentos de faltas para o mesmo profissional;		
Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento;		
Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;		
Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência;		
Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar;		
Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início;		
Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada;		
Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar;		
Emitir relatório de Frequência da Unidade Escolar com todos os profissionais da unidade escolar, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês e ano, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, vínculo, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;		
Emitir relatório de Folha de Frequência com filtros de: cargo, função, vínculo, mês e ano, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês, ano, vínculo selecionado, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;		
Deve permitir que o Acesso Administrador possa alterar a carga horária do professor na tela de Boletim de Frequência;		
Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês e ano a qualquer momento;		
Apresentar ferramenta para Controle de Falta Aula para cada unidade escolar, permitindo lançamentos no mês vigente;		
Deve permitir lançamentos de Falta Aula selecionando o profissional, data, tipo de Falta Aula previamente cadastrada, quantidade de horas, mantendo o controle permitido de 49% da carga horária do dia e do professor, conforme cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;		
Deve permitir o agrupamento das faltas aulas cadastradas por profissional, para lançamento da Falta Dia, o qual deve permitir editar quantas horas serão agrupadas, calculando automaticamente o saldo restante. Deve selecionar qual o tipo de falta dia será registrado e deve ser transportado automaticamente essa falta dia ao Boletim de Frequência.		
Deve permitir alterações e exclusão nos lançamentos das faltas aulas até o agrupamento.		
Deve apresentar em tela todos os lançamentos do mês de cada unidade escolar;		
Deve emitir relatório de lançamentos por funcionário e do saldo total;		
Apresentar ferramenta para controle de Falta HTPC, com cadastro de evento, com filtros que permitem selecionar unidades escolares, série/turma, data do evento, nome do evento, período do evento e se deve ser inserido na tela da Falta Aula da unidade escolar, para cômputo de falta aula e agrupamento;		
Deve emitir lista de presença do evento cadastrado em Falta HTPC, buscando automaticamente os profissionais da Lotação Docente, contendo código de barra para cada profissional;		
Deve permitir lançamento da frequência dos profissionais, no evento cadastrado em Falta HTPC, tanto pelo leitor de código de barras, como manualmente, contendo a opção de lançar coletivamente a frequência e individualmente ausência;		
Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC contendo: nome do evento, data, período, nome de todos os profissionais, nome da unidade escolar de cada profissional e o tipo da frequência lançada;		
Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC, na tela de Lotação Docente, para cada unidade escolar e apresentar somente os profissionais de sua unidade, contendo nome do evento, data, período, nome do profissional e tipo da frequência lançada;		
Deve conter controle de prazo de fechamento para a frequência dos eventos cadastrados em Falta HTPC;		



Deve inserir automaticamente a falta HPTC dos profissionais, no controle da unidade escolar de Falta Aula, permitindo o agrupamento com os demais lançamentos;		
Apresentar ferramenta para controle de Banco de Horas para cada unidade escolar;		
Permitir cadastrar em cada unidade escolar, o lançamento de banco de horas, informando o profissional, a origem do banco de horas, previamente cadastrada, se é crédito ou débito, data, hora inicial e hora final, fazendo o controle do saldo negativo e positivo de cada um;		
Apresentar em tela, no Banco de Horas, quando selecionado o servidor, o saldo contendo data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;		
Emitir relatório dos lançamentos do banco de horas, da unidade escolar, com filtros de pesquisa para selecionar todos ou um servidor, data início e data fim, contendo nome do profissional, data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;		
Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos;		
Apresentar ferramenta de Boletim de Frequência SME permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso ao controle de fechamento e abertura de frequência por mês e ano de cada unidade escolar;		
Permitir emissão de relatórios de frequência seguindo o modelo da unidade escolar, com filtros que permitem selecionar todas, uma ou mais de uma das opções: unidade escolar, cargo, função, vínculo, tipo de falta, funcionário, data início e data fim, podendo ser gerado em tela, planilha excel e PDF;		
Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtros de seleção de tipo de falta, unidade escolar, data início, data fim, em formato de planilha e PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas, data de emissão, nome da unidade escolar, tabela sendo: em linhas nome de todos os profissionais da unidade selecionada, em colunas os tipos de faltas existentes durante o período informado, na linha de cada servidor a quantidade total de faltas de cada profissional em cada coluna correspondente. O profissional que não apresentar a falta da coluna, a célula deve ficar vazia. Ao final da tabela deve apresentar a quantidade total de faltas em cada coluna correspondente; <b>IMPORTANTE</b>		
Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; <b>IMPORTANTE</b>		
Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; <u>Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal;</u>		
Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; <u>Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal;</u>		
<b>Ficha de Frequência – Ficha 100 (11.9.22. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar;		
Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;		



Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;		
Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto, Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;		
Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;		
Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento;		
Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de classificação (sede do cargo), município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;		
Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;		
Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;		
Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês;		
Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;		
Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;		
Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha 100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual		
Deve apresentar em cada ano a Ficha 100 de todos os profissionais lotados na unidade naquele ano de referência, mantendo todas as informações previamente cadastradas;		
Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior.		
Permitir cadastro e geração da Ficha 100 para servidores sem informação cadastrada;		

Concurso de Remoção de Profissionais da Educação (11.9.23. – TR)

TÓPICOS	SIM	NÃO
Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente para efetivos;		
Permitir que o candidato selecione as unidades de interesse, quantas unidades quiser e na ordem de prioridade, podendo alterar a ordem;		
Apresentar no ato da inscrição que declara estar ciente das normas contidas no Edital do Concurso de Remoção e do Decreto de Remoção;		
Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição;		
Permitir que o candidato altere unidade escolar, ou exclua até o deferimento da inscrição;		
Registrar e apresentar a log de cada alteração;		
Permitir imprimir a nova Ficha de inscrição, em caso de alteração;		
Apresentar ferramenta do Concurso de Remoção para que a SME possa analisar as inscrições e fazer o deferimento ou indeferimento das mesmas, em caso de indeferimento deve permitir campo de observação;		



Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital;		
Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação;		
Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as nomas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual + cargo anterior multiplicado a 0,006, tempo no cargo atual multiplicado a 0,006. Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado no Edital;		
Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total;		
Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital;		
Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos;		
Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores;		
Emitir relatório do resultado final por cargo e disciplina contendo: cabeçalho, título, cargo/disciplina, nome do servidor, unidade de origem, unidade de remoção. Para o candidato não removido, em unidade de remoção constar NÃO ATENDIDO;		
<b>Cadastro Reserva para Professores Eventuais (11.9.24 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos;		
Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro;		
Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro;		
Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante;		
Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo;		
Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de inscrição e resultado (DEFERIDO/INDEFERIDO);		
Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos;		
Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo;		
Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso;		
Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares;		
Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais;		
Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os memso trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior.		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		



	SIM	NÃO
<b>Gerenciamento das Unidades Escolares e Coleta de Dados Gerais (11.9.25 – TR)</b>		
Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;		
Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;		
Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;		
Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino		
Permitir controle de prazos para edição do diário de classe;		
Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;		
Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação da matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral IMPORTANTE		
Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;		
Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;		
Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;		
Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;		
Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;		
Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;		
Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;		
Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas;		
Emitir relatórios de funcionários com os contatos;		
Emitir relatórios de Alunos por Escola;		
Emitir relatórios de Alunos por Classe;		
Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;		
Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;		
Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;		
Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;		
Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano;		
Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;		
Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;		
Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto; IMPORTANTE		
Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, CPF, RG, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço. IMPORTANTE		
Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;		
Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);		
Emitir relatório nominal dos alunos, em formato de planilha, sendo possível montar o relatório com todas as informações existentes no cadastro discente (nome dos pais, data de nascimento, ano/etapa, turma, período, escola, RA, documentos cadastrados e endereço completo)		
Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
<b>Controle de Protocolo / Atestados (11.9.26. – TR)</b>		
	SIM	NÃO



Disponibilizar tela que permite o lançamento da falta dos servidores, a partir da apresentação de atestados e declarações;		
Deve buscar as informações do contrato do profissional, o vínculo e unidade escolar;		
Deve permitir informar a data inicial, a quantidade de dias e calcular automaticamente a data fim;		
Deve permitir informar tipo de falta conforme a parametrização do item 368 deste Termo de Referência;		
Deve gerar automaticamente o número do protocolo;		
Deve permitir excluir e alterar as informações digitadas;		
Emitir protocolo para impressão, ficando disponível para impressão a qualquer momento;		
Deve permitir exportar as faltas digitadas para o Boletim de Frequência, enviando automaticamente o protocolo como anexo;		
Deve apresentar na tela as informações digitadas, com nome do profissional, matrícula, data início, quantidade de dias, data fim, tipo da falta e número de protocolo;		
<b>Planejamento (11.9.27 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola, quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;		
Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;		
Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;		
Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;		
Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;		
Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;		
<b>Monitoramento da Frequência Escolar IMPORTANTE (11.9.28. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir que o gestor da unidade escolar possa realizar controle e conferência da frequência escolar diária dos alunos, tendo acesso ao lançamento realizado pelo professor. IMPORTANTE		
Deve permitir escolher a turma, a data e a disciplina, apresentando em tela os alunos da turma selecionada: número, nome e RA dos alunos, permitindo lançamento coletivo e individual da frequência; IMPORTANTE		
Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma. IMPORTANTE		
<b>Acesso das Unidades Escolares e Setores (11.9.29 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;		
Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;		
Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;		
Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar, contendo no mínimo: Código de Endereçamento Postal, Cidade e Unidade Federativa, Logradouro, Número, Nome do bairro, Setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, Setor físico definido pela contratante, Informação de zoneamento e Georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;		
Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: Número de Discagem Direta à Distância do telefone, Tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, Número do telefone e Consulta de alteração e inclusão de novos registros;		
Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência, conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência		



é usada para ministrar aulas;

Controle de despesas - IMPORTANTE (11.9.30. – TR)

TÓPICOS	SIM	NÃO
Telefonia		
Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade;		
Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;		
Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;		
Energia		
Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;		
Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;		
Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;		
Água		
Possibilitar o cadastro de hidrômetros;		
Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;		
Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;		
<b>Biblioteca IMPORTANTE (11.9.31. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores população geral; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tomo; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar informar a localização física do exemplar; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o cadastro do catálogo, que deve conter informações sobre a obra tais como: o tipo de documento (livro, tese, periódico, etc), idioma; tipo de acervo (literatura, Literatura infantil, Literatura Juvenil, etc), meio eletrônico, ISBN, autor, coautor, título, subtítulo, foto do livro, forma variante do título, título original, elementos da impressão (cidade, editora, ano, data), descrição do conteúdo (tipo de informação, área temática, palavras-chave, forma variante descritores), entre outros; atender a padronização AACR2, cadastrar as áreas de conhecimento, cadastrar as classificações das obras, cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo bibliográfico. <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir o cadastro do tomo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tomo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceito pela gestão para identificação física das obras; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca; <b>IMPORTANTE</b>		
Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos; <b>IMPORTANTE</b>		



Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a locação, devolução e renovação; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;		
Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também. <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca; <b>IMPORTANTE</b>		
A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca; <b>IMPORTANTE</b>		
O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras; <b>IMPORTANTE</b>		
O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível; <b>IMPORTANTE</b>		

#### Cadastramento de Endereços (11.9.32. – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;		
Permitir a consulta dos bairros cadastrados;		
Permitir o cadastro de novos logradouros;		
Permitir realizar consultas de logradouros;		
Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência;		
<b>Controle de Alunos com Necessidades Especiais (11.9.33. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;		
Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada;		
Emitir relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno;		
Permitir no relatório quantitativo filtros para buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro;		
<b>Alimentação Escolar (11.9.34. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;		
Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional;		
Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;		
Possibilitar a impressão dos cardápios;		
Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais		



informações;		
Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;		
Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;		
Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações;		
Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;		
Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;		
Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;		
Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;		
Possuir cadastro de tipos de receitas;		
Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;		
Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;		
Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;		
Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;		
Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;		
Possuir central de estoque de produtos;		
Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;		
Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;		
Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;		
Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;		
Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;		
Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;		
Possuir controle das datas de validade dos produtos;		
Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;		
Avisar quando o produto está próximo da validade;		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
Possibilitar a inserção de alunos comensais por unidade escolar; IMPORTANTE		
Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número de comensais cadastrados por unidade; cardápio; per capita dos alimentos cadastrados. IMPORTANTE		
Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos.		
Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.		
Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capitas dos alimentos. IMPORTANTE		

Transporte Escolar (11.9.35. – TR)

TÓPICOS	SIM	NÃO
Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição;		



Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na rota e frota necessária;		
Permitir a recusa da requisição com justificativa;		
Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;		
Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;		
Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;		
Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;		
Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;		
Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;		
Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;		
Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;		
Apresentar em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;		
Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;		
Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;		
Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;		
Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, quantidade de alunos transportados pela frota terceirizada, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;		
Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;		
Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada;		
Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;		
Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;		
Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;		
Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;		
Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;		
Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;		
Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;		
Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota. <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário. <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros,		



além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep e país. <b>IMPORTANTE</b>		
Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno;		
Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas as serem transportadas. <b>IMPORTANTE</b>		
Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação		
Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios.		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural.		

Almoxarifado e Patrimônios (11.9.36 – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possuir relação de quantidade de itens do estoque;		
Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação;		
Possibilitar a impressão dos itens do estoque;		
Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;		
Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial;		
Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;		
Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento;		
Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;		
Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;		
Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;		
Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema <b>IMPORTANTE</b>		
Possuir central de estoque de produtos;		
Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento;		
Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;		
Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos; <b>IMPORTANTE</b>		
Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;		
Possuir controle das datas de validade dos produtos;		
Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;		
Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido;		
Emitir requisição de entrega pelo almoxarifado, requisição de solicitação da unidade escolar;		
Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo.		
Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.		
Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;		
Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;		



Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.		
Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;		
<b>Controle de Patrimônio (11.9.37 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;		
Possuir controle dos itens inservíveis das unidades escolares e setores pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com a emissão de relatórios e inserção de imagens que comprovem as condições dos itens inservíveis, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;		
Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades; <b>IMPORTANTE</b>		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
Emitir relatório com a relação de patrimônio dos itens pertencentes a cada unidade escolar e espaços pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de tal forma que cada unidade escolar possa visualização seus respectivos itens de patrimônio e a Secretaria Municipal de Educação, através do setor de Almoxarifado possa visualizar os itens de todas as unidades e setores pertencentes a pasta. <b>IMPORTANTE</b>		

Controle de solicitação de manutenção predial – **IMPORTANTE** (11.9.38 – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo / função do solicitante, descrição do motivo; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa. <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período; <b>IMPORTANTE</b>		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; <b>IMPORTANTE</b>		
<b>Uniformes Escolares (11.9.39 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome do aluno e o tamanho dos uniformes;		
Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;		
Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral.		
Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema.		
Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar		
Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
<b>Material Escolar IMPORTANTE (11.9.40 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>



Possibilitar o cadastro de material por unidade escolar, série e contendo o nome dos alunos; IMPORTANTE		
Possuir controle dos materiais de reserva no estoque do almoxarifado, possibilitando consultar, possibilidade de consulta se os alunos já receberam, ou ainda não receberam o material; IMPORTANTE		
Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a material escolar, como: Total de alunos matriculados, total de materiais por turma, serie, total geral. IMPORTANTE		
Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, serie e período, e as informações alimentadas de material. IMPORTANTE		
Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar. IMPORTANTE		
Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, tamanho de cada uniforme e o total geral do município. IMPORTANTE		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; IMPORTANTE		
Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir IMPORTANTE		
Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade. IMPORTANTE		
Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade. IMPORTANTE		
Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade. IMPORTANTE		
Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade; IMPORTANTE		
Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; IMPORTANTE		
Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data. IMPORTANTE		
Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade; IMPORTANTE		

#### Acúmulo de Cargo IMPORTANTE (11.9.41 – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido. IMPORTANTE		
Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado;		
Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status; IMPORTANTE		
Permitir análise, acompanhamento e validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção; IMPORTANTE		
Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise; IMPORTANTE		
Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor IMPORTANTE		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; IMPORTANTE		
<b>Gestão Processual de Documentos Diversos IMPORTANTE (11.9.42 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino; IMPORTANTE		



Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido e indeferido; <b>IMPORTANTE</b>		
Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna; <b>IMPORTANTE</b>		
Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos; <b>IMPORTANTE</b>		
Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal; <b>IMPORTANTE</b>		

Processo Seletivo Externo (11.9.43. – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deve apresentar link de acesso aos trâmites do Processo Seletivo Externo pelo Portal de Eventos;		
Deve possuir suporte técnico diário para garantir atendimento necessário de eventuais problemas, além do acompanhamento e liberação de telas e ações para a realização de todos os trâmites necessários para manter o cronograma contido nos Editais;		
Permitir a inscrição online do candidato através do Portal de eventos;		
Deve conter link de acesso para cada Edital publicado, para os cargos do Quadro do Magistério e Quadro de Apoio Escolar;		
Permitir na tela de inscrição, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, endereço, contato, e-mail, confirmação de e-mail, anexar documento de identificação com foto frente e verso, deve permitir anexar documentos comprobatório que habilitam para a função selecionada (frente e verso), permitir anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), permitir anexar comprovantes de titulação, conforme previstos no Edital (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro		
Deve permitir informar no ato da inscrição se exerceu a função de jurado, se requer condição especial para prova por deficiência, gravidez ou lactação, se responde a algum processo administrativo ou criminal, junto à algum órgão competente de proteção à criança e adolescente;		
Deve permitir informar se possui deficiência, permitindo o anexo do comprovante;		
Permitir que o candidato indique a condição especial que necessita para realização da prova;		
Deve permitir solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição e emitir requerimento da isenção da taxa assim que concluída a inscrição;		
Deve emitir comprovante de inscrição contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, e-mail, número de inscrição, documentos anexados e data da inscrição;		
Deve emitir boleto bancário, no valor indicado no Edital, conforme a função inscrita;		
Apresentar ferramenta do Processo Seletivo Externo que permita à SME acompanhar, monitorar e realizar os trâmites necessários do Processo Seletivo Externo;		
Permitir análise dos requerimentos de taxa se isenção, registrando o deferimento e indeferimento. Em caso de indeferimento o sistema deve liberar a geração do boleto através do link de acesso à inscrição;		
Deve apresentar em tela todas as inscrições, contendo número de inscrição, nome do candidato, função, status do boleto habilitando para análise da inscrição, assim que o banco receber a compensação;		
Permitir visualização em tela de cada documento anexado na inscrição, contendo opções para ampliação da imagem, girar a imagem, fazer download, contendo botão de validação para cada documento anexado		
Apresentar botão para deferimento ou indeferimento da inscrição com campo para motivo;		



Emitir relatório das inscrições deferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina;		
Emitir relatório das inscrições indeferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina e motivo;		
Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, através do link de acesso à inscrição;		
Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra o indeferimento da inscrição, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;		
Emitir lista de locais de provas conforme indicação da SME;		
Realizar o ensalamento dos candidatos conforme quantidade de salas e espaço físico indicado pela SME;		
Emitir lista de sala;		
Emitir lista de presença de cada sala;		
Emitir lista de candidatos que solicitaram condições especiais;		
Emitir gabarito para cada candidato;		
Emitir gabarito em branco;		
Emitir gabarito reserva;		
Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra gabarito e questões das provas, através do link de acesso à inscrição;		
Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra gabarito e questões das provas, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;		
Apresentar software que permita a leitura dos gabaritos para pontuação das provas objetivas;		
Permitir inserir ao candidato pontuação de provas práticas;		
Realizar a contagem dos títulos validado na inscrição;		
Realizar a contagem total dos pontos para cada candidato das provas objetivas, prova prática e títulos;		
Emitir listas de classificação em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;		
Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra as listas de classificação, através do link de acesso à inscrição;		
Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra as listas de classificação, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;		
Emitir listas de classificação final em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		

**Avaliação/Apuração de Simulados IMPORTANTE (11.9.44 – TR)**

<b>Avaliação/Apuração De Simulados IMPORTANTE</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas; IMPORTANTE		
Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma; IMPORTANTE		
Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta; IMPORTANTE		
Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano; IMPORTANTE		
Possuir campo para digitação de avaliações complementares; IMPORTANTE		
Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno; IMPORTANTE		
Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que acertaram e erraram a questão, com número de erros e acertos na questão e possibilitar um comentário na questão; IMPORTANTE		
Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual; IMPORTANTE		
Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão; IMPORTANTE		



Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos; <b>IMPORTANTE</b>		
Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos dos mesmos terem sido aplicados por meio eletrônico. <b>IMPORTANTE</b>		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; <b>IMPORTANTE</b>		

Gestão de Avaliações (11.9.45. – TR)

<b>TÓPICOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos; <b>IMPORTANTE</b>		
Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor; <b>IMPORTANTE</b>		
<b>Associação de Pais e Mestres IMPORTANTE (11.9.46 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada; <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola; <b>IMPORTANTE</b>		
<b>Reunião de Pais IMPORTANTE (11.9.47 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF; <b>IMPORTANTE</b>		
Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião; <b>IMPORTANTE</b>		
Possibilitar a impressão da lista de presença da turma, contendo logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável; <b>IMPORTANTE</b>		
<b>Certificado IMPORTANTE (11.9.48 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano;		



IMPORTANTE		
Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor; IMPORTANTE		
Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema; IMPORTANTE		
Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema. IMPORTANTE		
Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME; IMPORTANTE		
No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que ministrou o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações.		
<b>Aplicativos mobile de pais/responsáveis IMPORTANTE (11.9.49 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NAO</b>
Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; IMPORTANTE		
Possibilitar ao pais/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar; IMPORTANTE		
Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças; IMPORTANTE		
Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas; IMPORTANTE		
Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas; IMPORTANTE		
Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;		
Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado; IMPORTANTE		
Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida; IMPORTANTE		
Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes; IMPORTANTE		
Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; IMPORTANTE		
Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente; IMPORTANTE		
Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema; IMPORTANTE		
<b>Aplicativos mobile de docentes IMPORTANTE (11.9.50 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NAO</b>
Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; IMPORTANTE		
Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web. IMPORTANTE		
Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos; IMPORTANTE		
Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente; IMPORTANTE		
No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de mensagens presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro; IMPORTANTE		
No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis; IMPORTANTE		
No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis; IMPORTANTE		



Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos; IMPORTANTE		
Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; IMPORTANTE		
<b>Tarefas IMPORTANTE (11.9.51 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; IMPORTANTE		
Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; IMPORTANTE		
Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno; IMPORTANTE		
Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas; IMPORTANTE		
Possuir opção de publicação de tarefas escolares; IMPORTANTE		
Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa; IMPORTANTE		
Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas; IMPORTANTE		
Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno; IMPORTANTE		
Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens; IMPORTANTE		
Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor; IMPORTANTE		
Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno; IMPORTANTE		
Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo; IMPORTANTE		
Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador; IMPORTANTE		
<b>Gestão de Suporte Técnico de Informática geral (11.9.52 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Possuir filtros por status de serviço.		
Possuir lista de solicitação de serviços exibindo o defeito, a unidade solicitante, o funcionário designado e opção de acesso rápido aos detalhes.		
Possuir ficha de ordem de serviço contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, data do cadastro, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, data de início, data de conclusão, valor dos produtos, valor total.		
Permitir a exclusão de solicitações com situação de solicitado.		
Permitir a edição de solicitações contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, valor dos produtos, valor do serviço e alterar previsão de realização		
Permitir opção para início de atendimento.		
Permitir a impressão da ordem de serviço contendo o solicitante, descrição do defeito e campo para assinatura do técnico e solicitante.		
Permitir opção para conclusão da solicitação de serviço com observações finais.		
Permitir retornar solicitações concluídas para situação de agendamento ou em andamento.		
Gerar relatórios de ordem de serviço com filtros de requisitante, funcionário responsável, situação e período.		
Permitir a abertura por qualquer unidade da rede.		
Permitir o acompanhamento da situação pelo solicitante.		
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
<b>Infraestrutura IMPORTANTE geral (11.9.53 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: IMPORTANTE		



Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups); IMPORTANTE		
Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”; IMPORTANTE		
Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado; IMPORTANTE		
Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; IMPORTANTE		
Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema; IMPORTANTE		
Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers); IMPORTANTE		
A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados; IMPORTANTE		
Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela Prefeitura, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela Prefeitura, podendo está encerrar a operação dos sistemas vigentes; IMPORTANTE		
Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro IMPORTANTE		
A solução proposta inclui um componente essencial na infraestrutura de servidores de internet: um sistema de balanceamento de carga. Esse sistema é projetado para distribuir equitativamente o tráfego de rede entre diversos servidores, garantindo um funcionamento eficiente e confiável da plataforma. O balanceamento de carga é crucial para manter a disponibilidade contínua dos serviços online, melhorar o desempenho e prevenir sobrecargas em servidores individuais. Essa funcionalidade é essencial para garantir a estabilidade, escalabilidade e qualidade da solução de gestão educacional.		
<b>Acompanhamento dos Conselhos / Comitês IMPORTANTE (11.9.54. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a gestão dos conselhos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, tais como o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB, o Conselho de Alimentação Escolar, o Comitê Estratégico de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso dos respectivos conselhos; IMPORTANTE		
Permitir registrar data de Início e Fim de cada gestão, decreto, data da nomeação; IMPORTANTE		
Permitir registrar nome do Conselho/Comitê, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro; IMPORTANTE		
Os documentos devem ser categorizados por data, tipo e subtipo de forma que permita a busca; IMPORTANTE		
Avaliação Qualitativa IMPORTANTE		
Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas, cada unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma. IMPORTANTE		
Cada ficha avaliativa deve estar relacionada a uma atividade específica. Nem todas as habilidades devem ser avaliadas em uma atividade, mas é importante que as avaliações fiquem armazenadas, assim a avaliação por habilidade estará sempre disponível a partir da primeira avaliação realizada sendo que a situação atual do aluno para cada habilidade será sempre a última avaliação para a habilidade em questão. IMPORTANTE		



Cada habilidade cadastrada deve estar relacionada a um banco de atividades, por meio do qual o professor ou o coordenador pedagógico faça upload desta atividade, o autor da mesma deve autorizar o seu uso. Esta atividade só será disponibilizada aos demais professores quando a mesma for validada pela coordenação pedagógica, até este momento ela só será visível ao professor autor. <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir o cadastramento do peso que cada habilidade terá na nota final proposta, assim a partir destas ponderações e das habilidades adquiridas ao final de cada bimestre o sistema irá gerar uma nota final proposta para cada alunos por disciplina. <b>IMPORTANTE</b>		
Disponibilizar relatório dos alunos a partir do qual seja possível visualizar as habilidades por disciplina atingidas, por aluno, por turma, por escola, por região de supervisão escolar e pela rede. <b>IMPORTANTE</b>		
<b>Supervisão Escolar IMPORTANTE (11.9.55. – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Permitir a sistematização dos procedimentos do departamento de supervisão de maneira digital eliminando ao máximo a utilização da circulação de papel. <b>IMPORTANTE</b>		
Disponibilizar a Gestão das Visitas Supervisionadas por meio do cadastro dos tipos de visitas, para cada tipo de visita criar lista de itens a serem supervisionados, para estes itens deve ser possível identificar quais são requisitos obrigatórios. No preenchimento do cadastro da visita, dentre as informações que devem constar, destacam-se: unidade escolar visitada, data visita, informações de que acompanha a visita, a lista de itens supervisionados, campo para descrever detalhes da visita (assuntos tratados), entre outros. Deve ser possível relacionar diversas visitas de forma que seja possível ter uma linha temporal. <b>IMPORTANTE</b>		
Permitir que as instituições visitadas devem ter acesso aos relatórios de visitas. <b>IMPORTANTE</b>		
Disponibilizar o Módulo de acompanhamento de unidades escolares privadas (OSCs, conveniadas, escolas particulares) por meio do preenchimento dos diversos requisitos que devem ser preenchidos. <b>IMPORTANTE</b>		
<b>Suporte Técnico Presencial (11.9.56 – TR)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico para a Secretaria Municipal de Educação para suporte técnico durante a vigência contratual, em horário comercial, das 08h às 17h de segunda a sexta-feira;		
O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;		
A licitante vencedora do certame deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares;		
A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor da Secretaria Municipal de Educação, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;		
O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento do Analista de Tecnologia da Informação lotado na Secretaria de Educação.		

**4.19.6.** Ficam designados os servidores chefes responsáveis e diretores de cada setor envolvido para compor a Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC:

Técnico indicado pelo departamento de TI da Prefeitura de Itupeva;

Representantes das secretarias correspondentes ao modulo em questão;

## 5. EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1.** Para atingir os resultados pretendidos, o contrato deverá ser executado de acordo com os prazos de entrega definidos no item 12 deste Termo de Referência. Deverão ser controlados:

Prazos de entrega;



Locais de entrega;

Quantidades solicitadas;

Marcas e especificações contidas em Contrato, Ata de Registro de Preços e/ou Autorizações de Fornecimento.

**5.2.** Para atingir os resultados pretendidos, o contrato deverá ser executado de acordo com o cronograma definido no item 12 deste Termo de Referência e as etapas deverão ser aprovadas pelo Fiscal do contrato.

## **6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**6.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**6.3.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**6.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**6.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**6.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

**7.1.** O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado (Decreto Municipal nº 3.601/2023, artigo 182).

**7.1.1.** O pagamento da locação será fixo mensal, na condição de que os sistemas estejam implantados.

**7.1.2.** Os itens 9 – lote 01 e 2 – lote 02 (implantação, migração, conversão de dados e treinamento) serão pagos em única parcela.

**7.1.2.1.** Caso a empresa vencedora seja a contratada atual, fica isento o pagamento dos itens indicados no item 7.1.2. exceto os que configurarem novas modalidades.

**7.2.** Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.



**7.3.** O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

**7.4.** Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

**7.5.** Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico com fundamento na Lei nº 14.133/2021), que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.

**8.2.** As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme artigos 66 e 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.3.** As exigências de habilitação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme artigos 69 da Lei nº 14.133/2021.

### **8.4. Qualificação Técnica**

**8.4.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com o SED - Sistema da Secretaria Escolar Digital e e-SUS – Estratégia de Informação do Sistema Único de Saúde e ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) informatização do Sistema Único de Saúde.

**8.4.2.** Como requisitos para habilitação técnica, a CONTRATADA deverá apresentar atestados de capacidade técnica ou certificados (conforme o caso), fornecidos por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas (não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pela própria CONTRATADA), que comprovem as experiências na prestação de serviços, ou de funcionalidades da solução ofertada, conforme descritos abaixo:

**8.4.2.1.** Entende-se por contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, atestados que comprovem que a licitante já tenha fornecido SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA em geral.

**8.4.2.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

Para comprovação de capacidade técnica operacional, não haverá imposição de quantitativos mínimos;

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO**

---

**9.1.** O valor estimado da contratação foi definido com base em pesquisas de mercado e orçamentos realizados após a elaboração do Termo de Referência.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---



**10.1.** O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Autorização de Fornecimento ou Contrato, e onerará os recursos orçamentários e financeiros a serem indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

## **11. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

---

### **11.1. Especificação dos Programas**

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem este item.

#### **SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP:**

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;

Utilizar o Empenho para:

- Comprometimento dos créditos orçamentários;
- Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;



- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;



- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996;
- Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE;
- Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS;
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os anexos de balanço, Por Lote e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações;
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Demonstração da Dívida Flutuante;
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:  
Receitas Municipais: SIOPS;
- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:  
Quadro Resumo das Despesas;  
Quadro Consolidado de Despesas;  
Demonstrativo da Função Educação.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;



- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

11.1.2 Módulo para Planejamento e Orçamento

- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação); Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta;
- Emitir os documentos em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
- Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;



- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos;
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta Por Lote ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;



- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
  - Emitir todos os anexos de orçamento, Por Lote e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
  - Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;  
Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;  
Programa de Trabalho;  
Programa de Trabalho de Governo;  
Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);  
Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
  - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
  - Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

#### 11.1.3. Módulo para Tesouraria

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

#### 11.1.4. Módulo para Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;



- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

#### 11.1.5 Módulo para Gestão de Compras e Licitação

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de nova digitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar nova digitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;



- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;
- Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV.

#### 11.1.6. Módulo do Pregão Eletrônico

- Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação.
- Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.



- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audep.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

#### 11.1.7. Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e, os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou Por Lote de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de



aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

#### 11.1.8. Módulo Administração de Frotas

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc, registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível;
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

#### 11.1.9. Módulo para Atendimento à Lei Complementar nº 131/2009

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

Período;

Órgão;

Unidade;

Função;

Subfunção;

Programa;

Categoria Econômica;



Projeto/Atividade;

Grupo;

Elemento;

Sub-elemento;

Credor;

Aplicação;

Fonte de Recurso;

Restos a Pagar;

Extra Orçamentária;

Empenho;

- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

Órgão;

Unidade Orçamentária;

Data de emissão;

Fonte de recursos;

Vínculo Orçamentário;

Elemento de Despesa;

Credor;

Exercício;

Tipo, número, ano da licitação;

Número do processo de compra;

Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários);

Histórico do empenho;

Valor Empenhado;

Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;

- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;

- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;

- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;

- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;

- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;

- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;

- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;

- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;

- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;

- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;

- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;



- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

11.1.10. Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12527/11

11.1.10.1. Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade;

Despesas:

- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações;
- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações;
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados;
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado;

Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão;

- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

11.1.10.2. Transparência Passiva

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

11.1.11. Módulo para o Terceiro Setor

- Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos
- Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.
- Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.
- Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução
- Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.



- Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)
- Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.
- Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada
- Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

#### 11.1.12. Módulo Gestor Municipal

- Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB
- Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.
- Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.
- Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios
- Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.
- A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
- A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.
- Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.
- A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.
- Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.
- Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:
  - Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.
  - Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Saúde e Tributário.
  - Controle de usuários e permissões
  - Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.
  - Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

11.1.12.1. Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro

11.1.12.2. Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria

11.1.12.3. Contabilidade: Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa

11.1.12.4. Ensino: Total de alunos por escola, Total de professores por escola, total de alunos por linha de ônibus, total de turmas por escola



11.1.12.5. Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações

11.1.12.6. Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria

11.1.12.7. Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações

11.1.12.8. Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,

11.1.12.9. Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

11.1.12.10. Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria

11.1.12.11. Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens

11.1.12.12. Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas

#### **SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;



- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;



- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos.

#### 11.2.1 Ato Legal e Efetividade

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;



- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

#### 11.2.2 PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

#### 11.2.3 Concurso Público

- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;

Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;

- Cadastrar candidatos classificados;

#### 11.2.4 Contracheque WEB

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores na coluna de proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir registrar avaliação de desempenho.

#### 11.2.5 Controle de Ponto Eletrônico

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;



- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

#### 11.2.6 e\_Social

- E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
- Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e- Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e- Social.
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

#### 11.2.7 Geração para a Fase III do AUDESP

- Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a Fase III AUDESP;
- Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a Fase III AUDESP;
- Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a Fase III AUDESP;
- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP.

### **SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS:**

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;



- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga;
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
- Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos em formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de nova digitação;
- Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;



- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
  - Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
  - Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento;
  - Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas;
  - Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
  - Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
  - Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
  - Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema;
  - Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
  - Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
  - Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
  - Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel;
  - Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
  - Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
  - Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
  - Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
  - Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;



- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral;
- Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
- Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
- Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário;
- Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
- Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral;
- Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;



- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
  - Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
  - Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural;
  - Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI;
  - Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
  - Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
  - Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
  - Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
  - Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
  - Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
  - Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
  - Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
  - Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
  - Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
  - Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
  - Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
  - Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo;
  - Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte;
  - Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado;
  - Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
  - Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
  - Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
  - Permitir o cancelamento das notificações de postura;
  - Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
  - Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
  - Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
  - Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;



- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;
- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;
- Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

#### 11.3.1 Módulo Web

- Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
- Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devesse buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
- Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
- Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
- Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério.

#### 11.3.2 Módulo Peticionamento Eletrônico



- Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;
- Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;
- Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;
- Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;
- Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;
- Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;
- Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;
- Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado;
- Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados;
- Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa;
- Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, quais possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;
- Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
- Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término;
- Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária;
- Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos;
- Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

#### 11.3.3 Módulo Recadastramento Imobiliário

- Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
- Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;
- Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
- Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
- Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
- Permitir o recadastramento de endereço de correspondência;
- Permitir informar históricos e fotos do imóvel;
- Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web.



#### 11.3.4. Módulo Controle de Cemitério

O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

- Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
- No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito;
- O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle;
- O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
- Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;
- O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
- Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

#### 11.3.5 Controle de Imagens e Arquivos Vinculados ao Cadastro

- Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.
- Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens
- Documento: \*.doc; \*.docx; \*.xls; \*.xlsx; \*.rtf; \*.txt; \*.pdf; \*.ppt; \*.xml
- Imagens: \*.emf; \*.emz; \*.wmf; \*.wmz; \*.pct; \*.pict; \*.pcz; \*.cgm; \*.eps; \*.wpg; \*.jpg; \*.jpeg; \*.jpe; \*.jfif; \*.png; \*.bmp; \*.dib; \*.rle; \*.bmz; \*.gif; \*.gfa; \*.tif; \*.tiff
- Plantas (este está embutido juntamente com a aba Imagens): \*.dwg
- Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;
- Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
- Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.
- Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.
- Os PDFs dos petições deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

## **SOFTWARE PARA ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

#### 11.4.1 Módulo ISS Eletrônico

- Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Itupeva para maior segurança e domínio das informações;



- Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
- Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
- Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
- Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
- Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da Prefeitura;
- Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
- Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
- Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
- Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
- Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
- Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- Permitir estorno das guias geradas;
- Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital;



- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- Permitir declarações complementares;
- Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de ITUPEVA-SP;
- As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
- Geração do Livro Fiscal;
- Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- Consulta e solicitação de AIDF;
- Emissão de relatório de movimento econômico;
- Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
- Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

#### 11.4.2 Módulo Fiscalização

- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
- Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
- Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
- Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
- Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
- Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
- Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
- Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias.

#### 11.4.3 Módulo Valor Adicionado Fiscal



- Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos;
- Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;
- Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
- Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
- Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
- Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;
- Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP;
- Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
- Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
- Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA;
- Permitir o controle dos arquivos processados no sistema;
- Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do município;
- Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs;
- Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas.

#### 11.4.4 Módulo Abertura e Encerramento de Empresas

- Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
- Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
- Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;
- Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
- Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
- Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
- Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
- Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
- Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;
- Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;



- Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;
- Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Prefeitura.
- Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

#### 11.4.5 Módulo Cliente

- Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
- Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
- Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
- Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
- Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
- Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura;
- Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa;
- Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

#### **SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – WEB:**

Sistema para controle de todo atendimento ambulatorial e hospitalar, assim como exames de laboratório, exames de imagem, banco de sangue, das unidades de saúde, atendendo todas as normas e exigências do SUS de acordo com a NOB- 96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições, como também ao ESUS APS.

##### 11.5.1 Módulo Principal:

- Permitir que o controle de registros seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas e banco de dados único;
- Permitir o uso do barramento SOA do Cartão SUS para importar cadastro individualmente de pacientes;
- Permitir a importação de cadastros de Profissionais e Unidades de Saúde a partir do XML gerado do CNES para o ESUS;
- Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no ESUS AB;
- Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no BPAMAG;
- Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no SISAIH01;
- Permitir carga inicial para uso no SIS para Android;
- Possuir registro de histórico de atualizações por módulo, com informação de data, versão e descrição;
- Possuir cadastro de perfil/grupo de usuários com possibilidade de definir cores para cada perfil/grupo cadastrado;
- Possuir cadastro de usuários com possibilidade de vinculação a um determinado perfil/grupo;
- Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional para acesso ao módulo consultório;
- Permitir bloqueio de senha de usuário para ser trocada no próximo login;
- Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional de laboratório para acesso à rotina de conferência de exames;
- Permitir o cadastro do certificado A1 vinculado ao cadastro do usuário para assinatura digital dos atendimentos em consultório;
- Possuir rotina de comunicação/recado entre usuários do sistema;
- Permitir que o recado seja enviado para um usuário específico ou para vários usuários de uma lista;
- Permitir a confirmação de leitura dos recados recebidos;
- Permitir a impressão dos recados recebidos;
- Possuir tela Dashboard com informações gerais de registro e informações no sistema;
- Possuir tela de assistente SQL para consulta diretamente em banco de dados;
- Possuir rotina para exportar tabelas;
- Possuir rotina para importar tabelas;
- Possuir rotina para visualização de registros em log, permitindo filtrar por ações de incluir, alterar, excluir, acessou e saiu do sistema;



- Possuir parâmetros de comportamento para cada módulo do sistema;
- Permitir adicionar campos para informação obrigatória no cadastro do paciente;
- Permitir remover campos de informação obrigatório no cadastro do paciente;
- Possuir parâmetro que permita importação de logradouros via webservice dos Correios;
- Possuir parâmetro que permita validar CEP de acordo com a tabela de CEP do BPAMAG/SISAIH;
- Possuir painel de chamadas com bip sonoro e que permita 'falar' o nome do paciente que está sendo chamado;
- Permitir que o painel de chamada chame por senha para guichê;
- Permitir cadastro de aviso a ser exibido no painel de chamada;
- Mostrar no painel de chamadas o nome do paciente, o nome do médico e o consultório/sala para onde está sendo chamado;
- Possuir parâmetro para exigir acompanhante no registro de transporte de pacientes;
- Possuir parâmetro para alertar quando o paciente não possui cartão SUS ao registrar uma dispensação de medicamento;
- Possuir parâmetro para quando o paciente não for residente do mesmo município da unidade de dispensação;
- Permitir informar a unidade de estoque principal para o módulo hospital;
- Permitir controle de requisições de exames por dia;
- Permitir controle de requisições de exames por exames e dia;
- Permitir controle de requisições de exames por requisição, dia e unidade solicitante;
- Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com fórmula de cálculo;
- Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com resultado calculado;
- Permitir validação lotação do profissional;
- Parâmetro para não permitir troca de microárea quando excluído da microárea de origem;

#### 11.5.2 Módulo Ambulatório

- Permitir no cadastro geral de pacientes o registro de informações pessoais, endereço, documentação, condições de saúde, histórico de prontuário, registro de foto, anexo de documentos;
- Permitir o registro de medicamentos de uso contínuo;
- Permitir o cadastro de população flutuante;
- Permitir a impressão da ficha cadastral do paciente;
- Permitir a impressão da carteirinha de saúde do paciente;
- Permitir a impressão de etiquetas para uso no prontuário físico do paciente;
- Permitir no cadastro do paciente o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro individual do ESUS APS;
- Permitir no cadastro de famílias o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro domiciliar do ESUS APS;
- Permitir a impressão do prontuário familiar com informações do domicílio e composição da família;
- Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família;
- Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;
- Permitir visualizar no prontuário do paciente, além das informações pessoais, todos os registros referente a procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas, os medicamentos receitados em qualquer unidade de farmácia interligada, os medicamentos retirados, os medicamentos administrados, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas, guias de encaminhamento e SADT's geradas para o paciente, atestados emitidos, os registros de viagens, odontograma, as faltas nos atendimentos e os documentos em anexo ao cadastro do paciente;
- Permitir a impressão do prontuário do paciente de forma analítica ou sintética;
- Permitir o cadastro de população de outro município, com faixa de matrícula diferenciada;
- Permitir o cadastro de gestantes e gestações para controle de consultas de pré- natal;



- Permitir registrar a conclusão de uma gestação;
- Permitir registrar a interrupção de uma gestação, informando o motivo;
- Permitir registrar a manutenção de cadastro das famílias;
- Permitir realizar remanejamento de famílias;
- Permitir o cadastro de digitais para leitura biométrica;
- Permitir realizar a unificação de cadastros de pacientes duplicados;
- Permitir impressão de relatório com pacientes possivelmente duplicados;
- Permitir visualização de histórico de atendimentos;
- Permitir visualização de histórico de medicamentos;
- Permitir visualização de histórico de agendamentos;
- Permitir visualização de histórico de mudança de endereços;
- Permitir lançamento de vagas para consultas, informando profissional, especialidade, período, horário, dias da semana e quantidade de vagas;
- Permitir definir intervalo entre consultas;
- Permitir cadastro de tipos de vagas;
- Permitir o registro de paciente em lista de espera;
- Permitir o registro de prioridade do atendimento do paciente em lista de espera;
- Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;
- Permitir o lançamento de vagas para exames e/ou procedimentos;
- Permitir o cadastro de preparos para realização de exames e/ou procedimentos;
- Permitir agendamento de exames e/ou procedimentos de acordo com as disponibilidades existentes;
- Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais;
- Permitir o registro de feriados;
- Permitir controle dos agendamentos de consultas com base nas vagas lançadas;
- Permitir o agendamento de consulta com base em uma guia de encaminhamento;
- Permitir o agendamento de consulta com busca do paciente em lista de espera;
- Permitir gerar ficha de atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;
- Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
- Permitir a impressão de comprovante de consultas para pacientes agendados;
- Permitir a impressão de comprovante de exames e/ou procedimentos agendados;
- Permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
- Permitir o controle de cotas de vagas por Unidade Prestadora de serviços de saúde;
- Possuir tela de recepção para abertura de ficha de atendimento do paciente;
- Permitir, pela tela de recepção, acesso aos pacientes agendados, acesso ao agendamento de consulta;
- Permitir efetivar para atendimento um agendamento de consulta;
- Permitir informar falta do paciente e motivo da falta;
- Permitir, pela tela de recepção, acionar o painel para chamada do paciente;
- Possuir tela de acolhimento para realização da triagem do paciente;
- Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de acolhimento;
- Permitir realizar a triagem, informando profissional e motivo da consulta pelo código CIAP;
- Permitir informar os sinais vitais: peso, altura, cálculo do IMC, cintura, quadril, temperatura, pressão arterial, pulso, respiração, perímetro cefálico, glicemia, saturação, hemoglobina glicada e proteinúrias;
- Permitir registrar se o paciente possui alergia;
- Permitir o preenchimento automático dos procedimentos da tabela SIGTAP a partir dos sinais vitais;
- Preencher automaticamente a aba ficha de procedimento do ESUS APS a partir dos registros da triagem;
- Permitir acesso ao histórico do paciente pela tela de acolhimento;
- Permitir informar, pela tela de acolhimento, falta do paciente e motivo;
- Permitir informar procedimentos realizados na extensão do atendimento;



- Permitir realizar pós consulta do atendimento pela enfermagem;
- Permitir acesso ao agendamento de consulta pela tela de acolhimento;
- Possuir tela de consultório para acesso médico com vínculo entre profissional e usuário;
- Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de consultório;
- Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, e individualmente, os atendimentos realizados;
- Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, em massa, os atendimentos realizados;
- Permitir visualizar os dados da triagem no momento da consulta;
- Permitir visualizar o histórico de atendimento do paciente pela tela de consultório;
- Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
- Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
- Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;
- Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;
- Permitir cadastro de sintomas;
- Permitir cadastro de modelos de avaliação;
- Permitir repetir avaliação anterior;
- Permitir o registro de resultados de exames avaliados no atendimento;
- Permitir customização de questionários e formulários específicos por especialidade;
- Permitir o registro do CID 10;
- Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
- Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
- Permitir a criação de modelos de receitas;
- Permitir o registro de prescrição de medicamentos para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir o registro de prescrição de procedimentos para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
- Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
- Permitir o cadastro de modelos de SADT;
- Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
- Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
- Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
- Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
- Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
- Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
- Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
- Permitir a impressão de documentos de livre customização;
- Permitir o registro do plano/conduta no atendimento do paciente;
- Permitir repetir o plano/conduta anterior;
- Permitir o registro de observação ambulatorial para o paciente;
- Permitir o registro de risco de morte (estratificação de risco) do paciente;
- Permitir gravar, com base nas informações da consulta, a ficha de atendimento individual do ESUS APS;
- Possuir tela para registro da observação ambulatorial do paciente;
- Possuir tela de monitoramento de pacientes em observação;
- Permitir informar o leito ambulatorial no registro da observação;
- Permitir informar o acompanhante do paciente em observação ambulatorial;
- Permitir o registro da evolução clínica do paciente em observação ambulatorial;
- Permitir o registro de prescrição pela tela de observação ambulatorial;
- Permitir a emissão e impressão de receita pela tela de observação ambulatorial;



- Permitir a emissão e impressão de guia de encaminhamento e SADT pela tela de observação ambulatorial;
- Permitir registrar a alta do paciente em observação ambulatorial, informando hora e destino do paciente;
- Possuir tela de registro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos;
- Possuir tela de registro e acompanhamento de gestantes em consulta de pré natal;
- Possuir tela para registro de APAC;
- Possuir tela para registro de notificação da vigilância epidemiológica;
- Possuir tela para registro de outros atendimentos de apoio, diagnose e terapia;
- Permitir o registro de procedimentos consolidados por produção diária;
- Possuir monitor de prescrições para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir gravar o procedimento automaticamente, ao confirmar uma prescrição;
- Permitir suspender a administração de medicamento prescrito para pacientes em observação ambulatorial;
- Permitir agrupar os medicamentos de um mesmo paciente para confirmação de administração;
- Possuir monitor de assinaturas, permitindo assinar digitalmente, por certificado A1, todos os atendimentos, dentro de um período, de uma única vez;
- Possuir tela específica para cadastro de domicílios e pessoas com base nas fichas de cadastro domiciliar e cadastro individual do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de atendimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de atendimento odontológico de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de procedimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de visita domiciliar de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de visita territorial de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de procedimento consolidado de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de avaliação e elegibilidade de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de consumo alimentar de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de Zica/Microcefalia de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de vacinação de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Permitir o registro da ficha de atividade coletiva de acordo com as exigências do ESUS APS;
- Possuir monitor de indicadores com plano de alavancagem para cada um dos indicadores do Previne Brasil;
- Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em odontologia;
- Permitir o registro em odontograma, indicando o dente que recebeu o procedimento;
- Permitir o registro de procedimentos por dente;
- Permitir o registro de procedimentos por sextante;
- Permitir o registro de procedimentos por arcada;
- Permitir o registro de procedimentos de livre informação;
- Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
- Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
- Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;
- Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;
- Permitir cadastro de modelos de avaliação;
- Permitir o registro das informações de vigilância em saúde bucal;
- Permitir o registro do CID 10;
- Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
- Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
- Permitir a criação de modelos de receitas;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;



- Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
- Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
- Permitir o cadastro de modelos de SADT;
- Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
- Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
- Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
- Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
- Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
- Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
- Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
- Permitir o registro do plano/condução no atendimento do paciente;
- Permitir, com base nos registros do atendimento, preencher automaticamente as informações relativas à ficha de atendimento odontológico referente ao ESUS APS;
- Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em oftalmologia;
- Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;
- Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;
- Permitir a avaliação informando acuidade visual, tonometria, ceratometria, auto refração, fundoscopia, mapeamento e diagnóstico;
- Permitir a informação de complemento, registrando a biometria, paquimetria, microscopia, campimetria, retinografia colorida binocular, retinografia fluorescente, gonioscopia, teste ortóptico, teste de Schirmer, topografia, visão de cores, teste lentes de contato;
- Permitir a emissão de impressão de receita de óculos, com informação de longe (esférico, cilíndrico e eixo) e perto (esférico, cilíndrico e eixo) e observação;
- Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;
- Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;
- Permitir a criação de modelos de receitas;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;
- Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;
- Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;
- Permitir o cadastro de modelos de SADT;
- Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;
- Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;
- Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;
- Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);
- Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;
- Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;
- Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;
- Possuir um controle de guias de encaminhamentos e SADT, possibilitando informar data agendada, hora agendada e profissional agendado;
- Permitir a impressão do comprovante com informações do agendamento;
- Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento;
- Permitir a impressão de guias de encaminhamentos e SADT em layout customizáveis;
- Possuir tela de regulação interna, para controle de registros agendados e regulados;
- Permitir controle de vagas para encaminhamentos por unidade de referência;
- Possuir cadastro de tipos de encaminhamentos e serviços;



- Possuir cadastro de tipos de vagas para encaminhamentos e SADT;
- Possuir cadastro de status para guia de encaminhamentos e SADT;
- Permitir o registro de procedimentos e serviços realizados em outras unidades fora do município;
- Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames em SADT e consulta especializada em guia de encaminhamento;
- Permitir agendamento de viagens para pacientes em atendimento fora do município;
- Permitir, no agendamento da viagem, informar data e hora da saída, destino, tipo de vaga;
- Permitir, no agendamento da viagem, informar veículo, motorista, data e hora da consulta, especialidade;
- Permitir, no agendamento da viagem, informar o acompanhante do paciente, se exige maca, se é cadeirante, se usa oxigênio;
- Permitir, no agendamento de viagem, replicar o agendamento para outras datas;
- Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento da viagem;
- Permitir controle de viagem, com informação de data e hora da saída, quilometragem de saída, data e hora da chegada, quilometragem de chegada;
- Permitir controle de viagem, com informação de veículo, motorista e destino;
- Permitir inserir paciente no controle de viagem de maneira eletiva;
- Permitir inserir paciente no controle de viagem a partir do agendamento;
- Permitir informar onde buscar o paciente no controle de viagem;
- Permitir inserir o registro financeiro da viagem;
- Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de pacientes, calculado a cada 50 quilômetros;
- Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de acompanhantes, calculado a cada 50 quilômetros;
- Permitir a impressão da passagem do paciente no controle de viagem;
- Permitir a impressão do relatório a ser entregue ao motorista com a listagem de pacientes e destino da viagem;
- Possuir cadastro de veículos;
- Possuir cadastro de motorista;
- Possuir cadastro de tipo de vagas;
- Possuir cadastro de local de embarque;
- Possuir cadastro de tipo de lançamento financeiro da viagem;
- Permitir registro para controle de vacinação;
- Permitir agendamento de aplicação de vacinas;
- Possuir carteira de vacinação do paciente;
- Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do ESUS APS;
- Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do SIPNI;
- Permitir registro de movimentação de imunobiológico;
- Possuir cadastro de campanhas;
- Possuir rotina para geração de lotes da ficha de cadastro domiciliar e territorial relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de cadastro individual relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento individual relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento odontológico relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento domiciliar relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de atividade coletiva relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento individual relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento consolidado relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita domiciliar relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita territorial relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de marcadores de consumo alimentar relativa ao ESUS APS;



- Possuir rotina para geração de lote da ficha de síndrome por Zika/microcefalia relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de avaliação de elegibilidade e admissão relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para geração de lote da ficha de vacinação relativa ao ESUS APS;
- Possuir rotina para controle de inconsistências de fichas importadas no ESUS APS;
- Possuir monitor de notificações para controle de envio de mensagens;
- Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
- Permitir a digitação da produção de procedimentos com tipo de registro AA, para posterior exportação para RAAS;
- Possuir tela para parametrização de faturamento automático;
- Possuir rotina para importação dos cadastros de cidadão do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de cadastros individuais do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de cadastros domiciliar/territorial do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de atendimento individual do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas das fichas de procedimentos do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de atendimento odontológico do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de visita domiciliar do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de vacinação do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de atendimento domiciliar do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de marcadores de consumo alimentar do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de síndrome neurológica de Zika/microcefalia;
- Possuir rotina para importação das fichas de atividade coletiva do ESUS APS;
- Possuir rotina para importação das fichas de visita territorial;

#### 11.5.3 Módulo Farmácia

- Permitir cadastro de tipos de lançamentos de entrada que permita informar a integração com o BNAFAR;
- Permitir cadastro de tipos de lançamentos de saída que permita informar a integração com o BNAFAR;
- Permitir cadastro de tipos de lançamentos que exige número do processo judicial;
- Permitir unificar tipos de lançamentos duplicados;
- Possuir cadastro de fornecedores;
- Permitir pesquisar e importar fornecedores do cadastro de empresas na base nacional do SERPRO;
- Permitir unificar cadastro de fornecedores duplicados;
- Possuir cadastro de grupos;
- Possuir cadastro de subgrupos;
- Possuir cadastro de unidade de medidas;
- Possuir cadastro de classificações;
- Possuir cadastro de lista de psicotrópicos;
- Possuir cadastro de laboratórios (fabricante);
- Permitir pesquisar e importar laboratórios do cadastro de empresas na base nacional do SERPRO;
- Permitir cadastro de programas;
- Permitir cadastro de tipos de aplicação;
- Permitir cadastro de recurso financeiro;
- Permitir o cadastro de produtos, informando grupo, subgrupo e tipo de produto;
- Permitir informar a localização física do produto na unidade;
- Permitir informar estoque mínimo e estoque máximo;
- Permitir informar se o produto estará visível para receita;
- Permitir informar se o produto exige fabricante na entrada em estoque;
- Permitir ocultar o produto para módulo público;
- Permitir informar a lista de psicotrópico;



- Permitir informar o tipo de aplicação;
- Permitir informar o código de barras do produto;
- Permitir informar programa que o produto faz parte;
- Permitir informar o registro Anvisa;
- Permitir informar a quantidade de saída mínima permitida;
- Permitir informar a quantidade de saída máxima permitida;
- Possuir na tela cadastro de produtos a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio;
- Permitir o controle sobre a movimentação de entrada em estoque, contendo informações referentes a fabricantes, fornecedores, recurso financeiro, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por produto, contendo informações referentes a pacientes, profissional que emitiu a receita, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por pedido, contendo informações referentes à unidade de destino, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por receita, integrada com o ambulatório/consultório, permitindo a pesquisa pelo código da receita, pela data da receita, pelo paciente, e conter informações referentes a fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir realizar pedidos entre unidades;
- Permitir realizar transferências automática entre unidades a partir de um pedido;
- Permitir realizara conferência de transferência recebida antes de sua movimentação de entrada em estoque;
- Permitir o registro de inventário com movimentação paralisada;
- Permitir o registro de inventário com movimentação online;
- Permitir o registro de receitas avulsas;
- Permitir o registro para controle de retiradas de blocos de receitas;
- Permitir a impressão de pedidos;
- Permitir a impressão de requisição;
- Permitir a impressão e inventários;
- Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque;
- Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque por lote;
- Permitir a visualização do estoque total distribuído entre as unidades;
- Permitir a visualização do estoque total distribuído por lote entre as unidades;
- Possuir monitor de transferências;
- Possuir monitor de pedidos;
- Possuir monitor de receitas;
- Possuir monitor de prescrição com vínculo à dispensação do medicamento e observação;
- Permitir unificar cadastro de produtos duplicados;
- Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos;
- Permitir o uso de leitor de código de barras;
- Permitir o registro de laudo de medicamento excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
- Permitir no registro de laudo de medicamento excepcional as informações da solicitação, os medicamentos e CID, o diagnóstico e o histórico do processo;
- Permitir a impressão do recibo de retirada de medicamento excepcional;
- Permitir o controle de retiradas de medicamento excepcional;
- Permitir o envio de SMS para pacientes com medicamento excepcional a ser retirado;
- Permitir o registro para controle de processos judiciais;
- Permitir o registro da solicitação e produtos no cadastro de processos judiciais;



- Permitir o registro do número do processo, da origem, da responsabilidade, da pactuação e da situação no cadastro de processos judiciais;
- Permitir realizar dispensação para paciente, vinculada a processos judiciais;
- Permitir o registro para controle de processos administrativos;
- Permitir controle de ordens de manipulação;
- Permitir o cadastro de tipos de cápsulas;
- Permitir o cadastro de matérias;
- Permitir o cadastro de inertes;
- Permitir a impressão de ordens de manipulação;
- Permitir a impressão de etiquetas;
- Permitir integração com o Webservice BNAFAR/Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes a estoque, entrada, dispensação e perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
- Permitir integração com o SOA BNAFAR, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação;
- Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;
- Permitir o registro de dispensação de medicamento de uso contínuo para cada paciente;
- Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação;
- Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;
- Permitir gerar livro de medicamento controlado;
- Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado da Contabilidade para importação das requisições;

#### 11.5.4 Módulo Hospital

- Deverá possuir um módulo hospital, possibilitando o gerenciamento das internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta;
- Permitir a impressão do prontuário hospitalar do paciente;
- Possuir cadastro de categorias de acomodações;
- Possuir cadastro de situação de leitos;
- Possuir cadastro de especialidade clínica;
- Possuir cadastro de caráter de internação;
- Possuir cadastro de tipo de alta/encerramento;
- Possuir cadastro de setores;
- Possuir cadastro de quartos/apartamentos;
- Possuir cadastro de leitos;
- Possuir tela de recepção que permite registrar nova internação, visitas, altas e impressão de documentos;
- Permitir registrar nova internação informando o leito, clínica, convênio e profissional responsável;
- Permitir registrar as informações de profissional examinador, caráter da internação, procedimento solicitado, CID principal, CID secundário, principais sintomas e sinais, condições que justificam a internação e principais resultados de exames e provas diagnósticas;
- Permitir, em caso de acidente de trabalho, informar o CAT, CNPJ do empregador, o CBOR e o CNAER;
- Permitir informar nome do acompanhante, parentesco e contato do paciente internado;
- Permitir importar guia de encaminhamento e/ou solicitação para internação;
- Permitir o registro de visitas, informando a hora, nome, parentesco, CPF e fone de contato do visitante;
- Permitir impressão de etiqueta para visitante de paciente internado;
- Permitir registrar a saída do visitante a paciente internado;
- Permitir registrar a alta do paciente, informando data, hora, tipo da alta e se houve infecção hospitalar;
- Permitir registrar, em caso de cirurgia, a data e hora de início e a data e hora de término;



- Permitir registrar, em caso de parto, nascidos vivos e/ou nascidos mortos, tipo de saída, se alta, transferência ou óbito;
- Permitir informar se é gestação de risco;
- Permitir, em caso de exclusão de crítica, informar o gestor e a data da autorização;
- Permitir registrar o encerramento e conferência da internação;
- Possuir tela de monitoramento de internações;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, visualizar o cadastro da internação;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, realizar a impressão de documentos da internação;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, visualizar o prontuário hospitalar do paciente;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a transferência de leito para o paciente;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro da evolução clínica do paciente;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro das prescrições de medicamentos e procedimentos para o paciente internado;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, repetir uma prescrição;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, o registro da evolução social do paciente;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a emissão e impressão de receitas;
- Permitir pela tela de monitoramento de internação, a confirmação de administração de medicamentos prescritos;
- Permitir, pela tela de monitoramento de internação, a suspensão de administração de medicamentos prescritos, informando o motivo;
- Permitir a customização, preenchimento e impressão de questionários e/ou formulários específicos para internação e para alta;
- Permitir a customização, preenchimento e impressão de questionários e/ou formulários específicos para evolução clínica;
- Permitir o registro de internação de pacientes pelo SUS;
- Permitir o registro de internação de pacientes por convênios;
- Permitir o registro de internação de pacientes particulares;
- Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis;

#### 11.5.5 Módulo Laboratório

- Permitir o cadastro de grupos de exames;
- Permitir o cadastro de subgrupos de exames;
- Permitir o cadastro de bancada de trabalho;
- Permitir o cadastro de unidade de medida;
- Permitir o cadastro de métodos;
- Permitir o cadastro de materiais;
- Permitir o cadastro de microbiologia;
- Permitir cadastro do profissional com possibilidade de assinatura digitalizada;
- Permitir, no cadastro do profissional, informar o profissional para faturamento ambulatorial;
- Permitir, no cadastro do profissional, informar o profissional para faturamento hospitalar;
- Permitir cadastro de exame laboratorial, informando grupo e subgrupo;
- Permitir vincular o cadastro do exame laboratorial ao código da tabela Unificada para faturamento;
- Permitir informar tabelas e fórmulas de cálculo para registro de resultados de exame laboratorial;
- Permitir cadastrar os valores de referência do exame laboratorial;
- Permitir informar o mapa de trabalho no cadastro de exame laboratorial;
- Permitir gerar requisição de exame laboratorial;
- Permitir importar SADT do módulo ambulatorial ao gerar requisição de exame laboratorial;
- Permitir importar prescrição do módulo ambulatorial ao gerar requisição de exame laboratorial;
- Permitir gerar requisição de exame laboratorial a partir da informação de paciente internado;
- Permitir a impressão de comprovante de requisição de exame laboratorial;



- Permitir a emissão e impressão de etiquetas;
- Permitir a emissão e impressão de laudo de resultado de exames;
- Permitir a emissão e impressão de planilhas;
- Permitir a emissão e impressão de mapa de trabalho;
- Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
- Permitir cadastro de composição de exames;
- Possuir integração com sistemas parceiros;
- Possuir interfaceamento com aparelhos de análise;
- Permitir importação de resultado por requisição;
- Permitir importação de resultado por solicitação/SADT;
- Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;
- Permitir importar prescrição de exames solicitados;
- Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;

#### 11.5.6 Módulo Radiologia

- Permitir cadastro de exames de radiografia;
- Permitir vincular o cadastro do exame de radiografia ao código da Tabela Unificada para faturamento;
- Permitir cadastro de profissional e registro de assinatura para laudos;
- Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames de radiografia, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;
- Possuir rotina para importar prescrição de exames de radiografia para pacientes em observação ambulatorial;
- Possuir rotina para importar prescrição de exames de radiografia para pacientes em internação hospitalar;
- Possuir controle de exames de radiografia realizados com laudo, realizados sem laudo, não realizados e aguardando;
- Permitir a emissão laudos de exames de radiografia realizados na unidade de saúde do município;
- Possuir um cadastro de modelo de laudos com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema;
- Permitir rotina de armazenamento de imagens exames de radiografia, anexando-as às requisições;

#### 11.5.7. Módulo Banco de Sangue

- Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação;
- Possuir cadastro de controle de doações com informação do doador e situação da doação;
- Possuir cadastro de requisição de bolsas com informação de diagnóstico e componente;
- Possuir cadastro de doador;
- Possuir controle de estoque de bolsa;

#### 11.5.8 Vigilância Sanitária

- Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial;
- Permitir o cadastro de estabelecimentos;
- Permitir o cadastro de agentes da VISA;
- Permitir o cadastro de responsável técnico;
- Permitir o cadastro de origem da visita;
- Permitir o cadastro de finalidade da visita;
- Permitir o cadastro de providências;
- Possuir rotina para cadastro dos procedimentos, vinculando o cadastro ao código da Tabela Unificada, para faturamento;
- Permitir inativar um procedimento cadastrado;



- Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA;
- Permitir o registro de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;
- Permitir o agendamento de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;

#### 11.5.9 Módulo Zoonoses

- Possuir cadastro de profissionais;
- Possuir cadastro de animais;
- Permitir visualização do prontuário do animal;
- Permitir cadastro de espécie;
- Permitir cadastro de raças;
- Permitir informar cor predominante;
- Permitir informar doenças;
- Permitir informar dados de castração;
- Permitir informar dados de óbito;
- Permitir informar proprietário;
- Permitir o cadastro de foto do animal;
- Permitir anexar documentos ao cadastro do animal;
- Possuir tela de recepção;
- Possuir rotina para gerar ficha de atendimento do animal;
- Possuir rotina para consulta do animal;
- Permitir informar procedimento realizado;
- Permitir informar peso do animal;
- Permitir informar estado de saúde do animal;
- Permitir a descrição do atendimento;
- Permitir informar falta do animal ao atendimento;
- Permitir o registro de receita;
- Permitir o registro da vacinação dos animais;
- Permitir a solicitação de exames;
- Permitir o registro do resultado de exames;
- Permitir o registro de inquéritos;
- Permitir informar a situação;
- Permitir o registro de Elisa e o resultado;
- Permitir o registro de TR-DPP e o resultado;
- Permitir o resultado final para suspeito e eutanásia;
- Permitir o registro de lesões;

#### 11.5.10. Módulo Faturamento

- O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS;
- Permitir atualizações de procedimentos através das tabelas do SIGTAP, BPAMAG e do SISAIH;
- Permitir atualizações da tabela de regras do CIHA;
- Permitir atualizações de tabelas de preços de medicamentos da Brasíndice e da ABCFarma;
- Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos;
- Permitir o cadastro de convênios e de planos de saúde;
- Permitir rotina para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial);
- Permitir rotina de geração e exportação para o SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação);
- Permitir rotina de geração e exportação para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares);
- Permitir rotina de geração e exportação para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar);



- Permitir rotina de geração e exportação para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios e particulares de saúde;
- Permitir rotina de geração e exportação sistema RAAS (Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde);
- Permitir a importação de exames de laboratório e exames de radiografia que foram realizados e vinculados à internação do paciente;
- Possuir rotina para auditoria dos registros de produção de BPA;
- Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;

#### 11.5.11 Módulo Financeiro

- Permitir o cadastro de agências bancárias;
- Permitir o cadastro de contas bancárias;
- Permitir o cadastro de tipo de ajustes;
- Permitir o cadastro de tipo de documentos;
- Permitir o cadastro de centros de custos;
- Permitir o cadastro de fornecedores;
- Permitir o controle de controle de contas a pagar;
- Permitir o controle de contas a receber;
- Permitir o registro de baixa em contas pagas;
- Permitir o registro de estorno de contas pagas;
- Permitir o registro de baixa em contas a receber;
- Permitir o registro de estorno de contas a receber;
- Permitir o registro de valor e vencimento de contas pagar;
- Permitir o registro de parcelas para contas a pagar;
- Possuir rotina para conciliação bancária;
- Permitir o registro de ajustes;

#### 11.5.12 Geral

- Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
- Permitir a sincronização dos registros de visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde;
- Permitir a sincronização dos registros de cadastros realizados pelos agentes comunitários de saúde;
- Possuir módulo para que o paciente consulte resultado de exames pela web;
- Permitir que o paciente consulte status de guia de encaminhamento pela web;
- Permitir que o paciente consulte medicamentos disponíveis pela web;
- Permitir que o paciente realize agendamento de consulta para especialidades pela web;
- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

### **SOFTWARE PARA ESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS - WEB**

Software informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic, ofício eletrônico e funcionalidades, que tem o objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimentos aos contribuintes.

Controles bases

Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.



Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique. Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

#### Objetivos:

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;
- Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos;
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas;
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade;
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
- Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;
- Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente;
- Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
- Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
- Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

#### VISÃO GERAL:



#### Segurança - Métodos de acesso

O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

#### Acesso à plataforma

##### Acesso interno

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);

O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;

Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;

Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;

Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);

Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

##### Acesso externo

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;

Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital;

Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa);

Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;

Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;

Anexo de novos arquivos;

Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros.

Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento.

A senha, neste caso, é gerada automaticamente.



Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;

Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;

Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

Estruturação das informações

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.

O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".

Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.

Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

Documentos pertencem ao setor.

Divisão por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário.

Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização decores e logo da entidade.

**MÓDULOS DISPONÍVEIS**

Memorando

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;

Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;

Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.



Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.

Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Circular

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;

Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Ouvidoria Digital

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;

Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).



#### Protocolo Eletrônico

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

#### Pedido de e-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

Possibilidade de categorização das demandas por assunto;

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

#### Ofício Eletrônico

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

#### MODO DE FUNCIONAMENTO

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.



#### Organograma

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line.

Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

#### Calendário / Controle de prazos

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

#### Funcionalidade de quem visualizou

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

#### Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

#### Transparência de dados e ações

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

#### Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

#### Assuntos

Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

#### Busca avançada

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

#### Sistema de marcadores / tags

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

#### Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil



Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);

Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);

Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;

Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;

Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;

Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

#### Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co- assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas,



mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré- visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Editor de texto

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

Dashboard

- Produtividade
- Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.
- Monitoramento e Inteligência para Administradores
- Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Gráficos gerais

- Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG, CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Serviços Oferecidos

Implantação

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá- los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

Suporte

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.

Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e municípios ou contribuintes.

Ainda:



possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;

controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;

tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;

acesso através de certificados digitais;

responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

configuração de permissões de acesso;

personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Paço Municipal e demais unidades externas.

Aplicativo para Aparelhos Móveis, como Celulares e Tablet

O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos móveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta

- Permitir consultar resultados de exames

- Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica

- Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.

- Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável

- Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.

- Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

- Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.

- Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

- Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

- As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverão ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

- Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

### **SOFTWARE DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL**

O Sistema deve ser disponibilizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todos os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral.

Ferramentas de gerenciamento

O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações

– Criação ilimitada de usuários

- Bloqueio de usuários;

- Enviar remessas;



- Controle de agendamentos de remessas;
- Segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário;
- Configurações de horários, feriados; ferramentas para cancelamento de remessas;
- Geração de relatórios;
- Consulta de todas as remessas enviadas e histórico de cancelamento;
- Controle e geração de edições extras;

#### Ferramentas de certificação

Deverá possuir mecanismos para realização dentro do sistema de certificação dupla, diretamente no navegador, sem alteração de ambiente/versão do Java local do computador, isto é, ferramenta para verificação do arquivo e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio e contar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).

As certificações assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.

Deverá, ainda, possuir mecanismos para, se o caso, possibilitar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município, sendo cada entidade responsável pela própria autenticação;

#### Diagramação e Formatação

As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos Word, Excel, PDF, txt, ods, odt etc.

Para fins de garantia da integridade, não se admite a inclusão do texto no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo.

Além disso, não deve ser necessário a realização de formatação específica, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação padrão definido.

O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração.

A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido colunado, objetivando pesquisa textual no próprio documento, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

#### Integração e Transparência

Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas full text e também, com respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração.

Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas (Push) e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração.

#### Depósito na Biblioteca Nacional

Em atendimento a Legislação Federal – Lei 10.994, de 2004, a contratante deve realizar do depósito das edições do Diário Oficial Eletrônico do Município junto a Biblioteca Nacional.

#### Orientações gerais

Deve ser possível a criação de Layouts da versão eletrônica a atender toda a necessidade estética dos arquivos respectivos e adequadas às necessidades do Município.

O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta



ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

#### **SOFTWARE PARA SECRETARIA E PROTOCOLO – WEB**

- Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.
- Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).
- Possuir módulo de agenda de compromissos.
- Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.
- Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Permitir consulta de protocolos com anexos.
- Permitir consulta de protocolos com volumes.
- Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.
- Possuir rotina para cadastro documentos e autores.
- Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.
- Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.
- Todos os protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.
- Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda.
- Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.
- Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, archive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.
- Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.
- Permitir a geração do relatório de remessa.
- Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.
- Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.
- Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.
- Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.
- Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando-os a um perfil de grupo de usuários.
- Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.
- Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.
- Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.
- Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.
- Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.
- Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.
- Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.
- Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.



- Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.
- Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.
- Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.
- Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.
- Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.
- Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.
- Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.
- Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.
- Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.
- Permitir apensar e desapensar protocolos.
- Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.
- Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.
- Possuir timeline com histórico de atualização.
- Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.
- Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.
- Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.
- Permitir unificar cadastro de setor duplicado.
- Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.
- Possuir relatório de remessas de envio.
- Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.
- Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.
- Possuir relatório de trâmites não recebidos.
- Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.
- Possuir relatório quantitativo por assunto.
- Possuir relatório quantitativo das digitalizações.
- Possuir relatório quantitativo por setor.
- Sistema para controle de todo atendimento ambulatorial e hospitalar, assim como exames de laboratório, exames de imagem, banco de sangue, das unidades de saúde, atendendo todas as normas e exigências do SUS de acordo com a NOB- 96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições, como também ao ESUS APS.
- Permitir que o controle de registros seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas e banco de dados único;
- Permitir o uso do barramento SOA do Cartão SUS para importar cadastro individualmente de pacientes;

#### SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS

Decreto 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE);

Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo (Fundamentação: art. 1º, §1º, I);

Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (Fundamentação: art. 1º, §1º, II);

Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados (Fundamentação: art. 1º, §1º, III);



Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (Fundamentação: art. 1º, §1º, IV);

Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública

Fundamentação: art. 1º, §1º, V

Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres (Fundamentação: art. 1º, §1º, VI);

Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos (Fundamentação: art. 1º, §1º, VII);

Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000 (Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII);

Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (Fundamentação: art. 1º, §1º, IX);

Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (Fundamentação: art. 1º, §1º, X);

Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (Fundamentação: art. 1º, §1º, XI);

Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes (Fundamentação: art. 1º, §6º).

Requisitos de Procedimentos Contábeis

Requisito 1 – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (Fundamentação: art. 3º);

Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (Fundamentação: art. 4º);

Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (Fundamentação: art. 4º, §1º, I);

Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais (Fundamentação: art. 4º, § 1º, II);

Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço (Fundamentação: art. 4º, §2º);

Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas (Fundamentação: art. 4º, §4º);

Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis. O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

A data da ocorrência da transação;

A conta debitada;

A conta creditada;

O histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

O valor da transação;

O número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. (Fundamentação: art. 4º, §6º);



Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (Fundamentação: art. 4º, §7º);

Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis (Fundamentação: art. 4º, § 8º)

Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos (Fundamentação: art. 4º, §9º);

Requisito 11 – VEDAÇÕES:

Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);

Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil;

Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados (Fundamentação: art. 4º, §10);

Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados (Fundamentação: art. 4º, §1º);

Requisito 13 - O SIAFIC conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (Fundamentação: art. 5º);

Requisito 14 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º);

Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (Fundamentação: art. 6º, II);

Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro (Fundamentação: art. 6º, III).

Requisitos de Transparência da Informação

Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil (Fundamentação: art. 7º, §1º);

Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico (Fundamentação: art. 7º, §3º, I);

Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico (Fundamentação: art. 7º, §3º, II);

Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Fundamentação: art 7º, §3º, III);

Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento (Fundamentação: art. 8º, I, a);

Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, I, b);



Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto (Fundamentação: art. 8º, I, c);

Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária (Fundamentação: art. 8, I, d);

Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários (Fundamentação: art. 8º, I, e);

Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor (Fundamentação: art. 8, I, f);

Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo (Fundamentação: art. 8, I, g);

Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, I, h);

Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual (Fundamentação: art. 8º, II, a);

Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, II, b);

Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários (Fundamentação: art. 8º, II, c);

Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento (Fundamentação: art. 8º, II, d);

Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos (Fundamentação: art. 8º, II, e).

#### Requisitos Tecnológicos

Requisito 1 – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União (Fundamentação: art. 9º, I);



Requisito 2 – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados (Fundamentação: art. 9º, II);

Requisito 3 – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem (Fundamentação: art. 9º, III);

Requisito 4 – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (Fundamentação: art. 10);

Requisito 5 – Controle de acesso baseado na segregação de funções (Fundamentação: art. 11, caput);

Requisito 6 – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital (Fundamentação: art. 11, §1º);

Requisito 7 – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (Fundamentação: art. 11, §4º);

Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários (Fundamentação: art. 11, §5º);

Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

o código CPF do usuário;

a operação realizada; e

a data e a hora da operação. (Fundamentação: art. 12)

O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema;

Requisito 10 – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados (Fundamentação: art. 14);

Requisito 11 – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (Fundamentação: art. 14, §2º);

Requisito 12 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato) (Fundamentação: art. 15).

## **SOFTWARE PARA A EDUCAÇÃO**

### **REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS:**

O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Secretaria Municipal de Educação solicitadas. Não serão aceitas propostas alternativas.

O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.

O sistema deverá atender as legislações federal, estadual, municipal, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura Municipal, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.

O sistema deve ser multiusuário e multitarefa concomitantemente.

Permitir a definição de modelos de impressão de cabeçalhos e rodapés para os relatórios, possibilitando a inserção do brasão, imagens e textos.

Permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, TXT ou outros a serem solicitados pela CONTRATANTE mediante especificação do formato e layout, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Permitir a emissão de relatórios compatíveis com a ERT da Prefeitura, para importação de dados.

O software necessita se adaptar para atender a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei 13.709/2018, permitindo assim maior segurança de informação aos dados.

O sistema deve ser 100% web e deverá ser hospedado na nuvem da CONTRATADA, a qual deverá arcar com seus custos de hospedagem.

Os layouts das telas devem ser amigáveis e responsivos.



Deve ser fornecido uma URL amigável para acesso do sistema

#### REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

Os itens que constam neste documento são necessários e obrigatórios para o desenvolvimento do sistema, destaca-se que, aqueles itens com o status **IMPORTANTE** são itens que por suas características não necessariamente terão apresentação obrigatória no momento da Demonstração do Sistema. Porém, estes itens devem ser entregues no prazo máximo de 60 dias a contar do início do contrato, sob pena de cancelamento do mesmo. Somente a Secretaria Municipal de Educação poderá, por interesse próprio, deixar de exigir o referido item.

Os itens foram divididos, sendo necessário a apresentação de no mínimo 80% das funcionalidades nos itens.

#### Requisitos

A solução proposta deve ser desenvolvida utilizando tecnologias e linguagens modernas voltadas para a web, assegurando que seja de fácil acesso e compatibilidade em diversos ambientes e dispositivos. Isto inclui, mas não se limita a, HTML5, CSS3, e JavaScript, bem como frameworks e bibliotecas atualizadas que estejam em conformidade com os padrões da indústria e as melhores práticas de desenvolvimento web. A escolha de tecnologias deve favorecer a manutenibilidade, a escalabilidade e a segurança da aplicação;

Para garantir a acessibilidade e a eficiência, os sistemas deverão ser plenamente acessíveis e funcionais nos seguintes navegadores em suas versões mais recentes ou suportadas: Mozilla Firefox (versão 100 ou superior), Internet Explorer (versão 11, a última suportada pela Microsoft), Microsoft Edge (versão 100 ou superior), Safari (versão 15 ou superior), e Google Chrome (versão 100 ou superior). Espera-se que o sistema ofereça uma experiência consistente e segura em todas essas plataformas, sem limitar recursos ou funcionalidades devido às especificidades do navegador. Fica proibido o acesso ao sistema por meio de emuladores, Terminal Server, ou qualquer ambiente que não forneça uma segurança e integridade comparáveis às sessões de navegador padrão. O fornecedor deverá assegurar suporte contínuo e adaptar-se às atualizações dos navegadores para manter a compatibilidade e a segurança do sistema.

O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para o Educacenso. Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pelo Educacenso. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados.

O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;

O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de uma quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;



O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;

Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;

Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;

O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário;

Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);

A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;

Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.

Os aplicativos Mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;

O sistema deve ser compatível com a utilização de leitores de código de barras e/ou códigos QR, possibilitando a leitura rápida e eficiente em carteirinhas de alunos, servidores, e usuários da biblioteca e do transporte escolar;

Permitir o uso de leitor de código de barras e/ou código QR em históricos escolares e certificados emitidos pelo sistema.

O sistema deve disponibilizar mapas interativos que apresentem a localização exata dos alunos e das unidades escolares, incorporando funcionalidades de georreferenciamento para uma visualização detalhada e dinâmica.

O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental;

A solução deve oferecer um recurso que habilite o envio de mensagens e arquivos para os endereços de e-mail dos usuários cadastrados no sistema, garantindo uma comunicação eficiente e direta;

#### 11.9.1 Portal de Eventos, Comunicação com Profissionais e Responsáveis

Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;

Disponibilizar aos responsáveis e profissionais da Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;

Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;

Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;

Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;

Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;

Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares, calendário escolar;

Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;

Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;

#### 11.9.2. Gerenciamento de Perfil de Acessos

O sistema deve possibilitar a realização de consultas por nome completo, nome parcial, e usuário de acesso, oferecendo flexibilidade e precisão na busca por informações específicas;



O sistema deve possibilitar o cadastro de novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados;

Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;

Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface;

O sistema deve oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a unidades específicas, permitindo um controle mais granular e seguro das permissões;

Disponibilizar opções de leitura e bloqueio de comandos disponíveis na interface;

O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas.

Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora; **IMPORTANTE**

O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades.

#### 11.9.3. Perfil do Professor

O sistema deve permitir que os professores insiram e alterem suas próprias fotos de perfil, proporcionando um meio fácil e autônomo para a personalização de suas contas;

Deve oferecer aos usuários a capacidade de visualizar as unidades e turmas às quais estão alocados, assegurando uma clara compreensão de suas atribuições e localizações.

Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado.

Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.;

Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno.

Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas.

Permitir acesso às informações de seu prontuário, incluindo informações de: dados pessoais, documentos, e-mails e telefones, cargo, função, situação acadêmica, lotação docente e não docente;

Deve permitir o acesso aos documentos e certificados(títulos) cadastrados, bem como aos arquivos anexados, oferecendo também informações sobre o status de cada item, incluindo se foram enviados, recusados ou homologados.

Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Concurso de Remoção;

Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas;

Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais.

Deve apresentar uma ficha de inscrição detalhada para processos de atribuição ou remoção, a qual deve incluir campos para dados de identificação do candidato, como CPF, data de nascimento, e-mail e número de celular. A ficha deve também registrar dados de pontuação, contemplando o tempo de serviço em dias e o cálculo da pontuação final com base em uma fórmula específica, discriminando os pontos obtidos na escola e na Secretaria Municipal de Educação. Além disso, deve permitir o anexo de títulos e certificados que contribuem para a pontuação, com cada documento tendo um valor específico que será somado ao total de pontos. Fotos ou cópias dos títulos devem ser anexáveis para verificação, e a ficha deve incluir uma seção onde possa exibir a validação ou invalidação de cada título apresentado.

#### 11.9.4. Geolocalização

Deve apresentar um mapa interativo do município que mostre a localização de cada instituição e seus respectivos alunos, fornecendo informações detalhadas como endereço, sexo, nome do aluno ou da instituição;

Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa;



Deve exibir a rota e a distância percorrida pelo aluno até a escola, utilizando opções de rotas a pé e com veículos, junto ao tempo estimado para chegar ao destino;

Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário;

Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais;

Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;

Deve possibilitar a emissão de relatórios de geolocalização que identifiquem as escolas mais próximas do ponto consultado, com a opção de exportar esses dados para formatos de planilha compatíveis.

Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência. **IMPORTANTE**

#### 11.9.5 Calendário Escolar

Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar;

Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;

Permitir o lançamento de observações por calendário;

Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;

Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;

Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;

Permitir o cadastro do período letivo semestral; **IMPORTANTE**

Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;

Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;

Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido;

Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas;

Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados;

Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar;

Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa;

Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação;

Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status;

Apresentar no relatório de impressão, de acordo com a fase o nome do usuário e data atualizada conforme status;

Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido;

#### 11.9.6. Diário de Classe Online

Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno;

Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral;

Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;

Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação.

Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e



compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);

Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;

Na tela de rendimento escolar permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;

Na tela de rendimento escolar, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;

Permitir gerar o rendimento bimestral, contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média.

Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade.

Permitir aos docentes Polivalentes e de disciplinas específicas (PII), lançamentos por disciplina, conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular;

Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes.

Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;

Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação;

Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de Itupeva;

Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;

Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores

Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos

Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação;

Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas;

Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;

Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais.

Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro. **IMPORTANTE**

Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. **IMPORTANTE**

Permitir visualizar comentário do gestor; **IMPORTANTE**

Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado. **IMPORTANTE**

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais.

#### 11.9.7. Supervisão do Diário de Classe

Deve disponibilizar acesso específico para gestores, coordenadores e supervisores, para acompanhamento dos diários de classes de todas as unidades escolares, por turmas e professores, limitando este acesso as suas respectivas unidades de gestão. **IMPORTANTE**

Deve permitir a inserção de comentários nos diários de classe, para visualização exclusiva e análise da equipe gestora de cada unidade escolar, permitindo assim monitoramento em tempo real. **IMPORTANTE**

Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação. **IMPORTANTE**

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **IMPORTANTE**

#### 11.9.8. Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar



Deve incluir uma ferramenta que possibilite a inserção e análise da projeção do quadro escolar para o próximo ano letivo, facilitando o planejamento e a gestão educacional;

Deve possibilitar o cadastro do período de atendimento de cada unidade escolar, incluindo uma tabela pré-cadastrada com o nome do período, bem como a hora e minuto inicial e final do atendimento, ambos no formato HH:MM;

Permitir que a unidade escolar informe cada série de qualquer tipo de ensino informado no calendário escolar, turma, o período cadastrado, a quantidade de alunos previstos para a turma.

Permitir escolher a sala de aula com nº da dependência, a partir da exibição de uma lista de todas as salas inseridas no cadastro de Dependências, buscando a informação do espaço físico, apresentando a capacidade física automaticamente, sem a opção de alteração pela unidade escolar. **IMPORTANTE.**

Deve apresentar em tela tabelas separadas por período, com cada série cadastrada, contendo as informações de série, turma, quantidade de alunos previsto, capacidade física e número da dependência;

Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso;

Deve permitir que o usuário finalize o processo e o envie para validação pela Secretaria Municipal de Educação.

Deve bloquear a possibilidade de alterações após a finalização do processo, liberando o acesso para edições apenas em casos de indeferimento.

Apresentar ferramenta de Validação do Quadro Escolar, que permita à SME fazer o monitoramento e validação das projeções, apresentando em tela o nome de cada unidade escolar, status da situação de finalização, status da situação da análise da projeção, botão para impressão da projeção, botão para criação de turmas;

Permitir na Validação do Quadro Escolar, a visualização em tela da projeção realizada pela unidade escolar, apresentar opções de deferimento e indeferimento com observação;

Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação;

Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática;

#### 11.9.9. Cadastro de Aluno

A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino;



Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes.

Deve permitir o upload de fotos dos alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis.

Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico.

Deve exibir na tela todas as dependências previamente cadastradas como locais disponíveis para ministrar aulas, facilitando a organização e o planejamento das atividades letivas.

Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;

Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos ativos e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional;

Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos;

Possuir opção de acesso rápido a turmas;

Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e exclusão;

Remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;

Deve permitir a alteração da ordem dos alunos na lista da sala, garantindo que cada aluno tenha uma numeração única e não permitindo duplicidade nos números atribuídos.

Permitir no remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (dd/mm/aaaa), data de entrada na turma destino no formato (dd/mm/aaaa) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível;

Deve permitir a alteração da lista provisória de alunos apenas entre séries que pertençam ao mesmo nível educacional.

Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento;

Na lista provisória (período em formação) permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva (período ativo);

Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público e tamanho do uniforme;

Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno, do Sistema de Gestão, solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão;

Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;

Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;

Na tela da nova matrícula, o sistema deve permitir verificar se o aluno possui cadastro pré-existente e, em caso afirmativo, carregar os dados já registrados para facilitar o processo;

Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar um número de registro de matrícula;

Permitir funcionamento das turmas autorizando para matrícula de aluno e lotação de professores;



Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;  
Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;  
Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de turmas, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;  
Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes.

Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar, Programa de Recuperação de Aprendizagem e Atendimento Educacional Especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal;

Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo.  
**IMPORTANTE**

Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma;

Possuir a funcionalidade de Cadastro de Alunos com Dados Sigilosos, que faz com que o aluno marcado nessa situação não tenha nenhum de seus dados expostos em qualquer tipo de busca no sistema. A marcação e desmarcação desse sigilo deve ser disponibilizada apenas no perfil dos administradores da Secretaria Municipal de Educação e o aluno só deverá aparecer no sistema para a própria escola na qual está matriculado;

Na aba "Contatos" do prontuário, deve haver opções para registrar o número para envio de SMS, telefone fixo, telefone celular e um telefone de contato adicional, além de espaços para endereços de e-mail Google e Microsoft, e um campo para e-mail alternativo. Uma área para observações permitirá notas adicionais. Adicionalmente, uma seção "Mais Contatos" permitirá adicionar contatos ilimitados, com informações como telefone, nome do contato, parentesco, e-mail, e WhatsApp, oferecendo opções para editar e deletar cada contato, assegurando uma rede de comunicação extensiva para cada aluno.

Dentro do prontuário, uma aba dedicada à foto do aluno deve ser implementada para facilitar o upload e a gestão das imagens. Deve oferecer opções para escolher uma foto do dispositivo, tirar uma foto com a webcam, rotacionar a imagem para esquerda ou direita e salvar as alterações. Além disso, deve haver uma opção para excluir a foto atual, permitindo a atualização constante do registro visual do aluno conforme necessário.

A aba "Declarações" no prontuário deve ser um local centralizado para a emissão de documentos oficiais relacionados ao aluno. Deve incluir opções para gerar atestados de matrícula, documentos de transferência para o próximo ano letivo, várias formas de declaração de escolaridade (incluindo conclusão, sem endereço e para o próximo ano), declaração de transporte, e fichas cadastrais em diferentes formatos. Também deve fornecer meios para emitir comprovantes de uniforme, com opções padrão e em branco, assim como bilhetes para informar o tamanho do uniforme escolar.

A aba "Portal" na ficha do aluno é destinada ao gerenciamento do acesso dos pais ou responsáveis à área privada do portal educacional. Os usuários do sistema podem visualizar as credenciais de acesso, que englobam o nome de usuário e o endereço de e-mail associado. Existe também a opção de "Zerar acesso", que permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno.

A aba "Família Extensa" dentro da ficha do aluno é projetada para registrar informações detalhadas sobre membros adicionais da família ou responsáveis que não estão incluídos no registro principal. Ela permite que os usuários do sistema incluam dados como o nome, o parentesco, o contato e as informações sobre a guarda legal. Isso é particularmente importante para casos onde é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.



Dentro da ficha do aluno, a funcionalidade referente ao uniforme escolar deve permitir o registro e o gerenciamento de uniformes fornecidos, incluindo especificações como tamanho e quantidade de itens entregues, e também o registro de calçados quando aplicável. Deve-se oferecer a opção de indicar quando o uniforme não foi informado, acompanhado de um campo para a justificativa dessa ausência. Adicionalmente, é essencial contar com um histórico de uniformes, onde seja possível visualizar e justificar os uniformes distribuídos em anos letivos passados, garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes.

A seção "Documentos Escolares" na ficha do aluno do software deve oferecer uma interface intuitiva para que os usuários do sistema registrem e controlem os documentos que foram apresentados no ato da matrícula e identifiquem quais estão pendentes. A funcionalidade precisa permitir a atualização e o acompanhamento do status dos documentos para cada aluno, assegurando que a instituição tenha um controle rigoroso sobre a documentação escolar necessária.

A funcionalidade "Dispensa de Disciplina" deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, permitindo que os usuários do sistema registrem dispensas concedidas aos alunos de determinadas disciplinas. A interface deve ser clara e simples, contendo um menu para a seleção da disciplina dispensada, um campo para descrever o motivo da dispensa e um espaço adicional para detalhar outros motivos pertinentes. Deve também incluir botões para salvar a dispensa ou adicionar novos motivos, e manter um registro acessível das dispensas para referência futura.

A seção "Prontuário Digital" no sistema deve fornecer uma funcionalidade de armazenamento de documentos digitais relacionados ao aluno, permitindo o upload seguro de arquivos através de um recurso de arrastar e soltar ou seleção de arquivos. Após o upload, o sistema deve confirmar o sucesso do envio e listar os documentos carregados com a opção de visualização e um botão para exclusão, se necessário. Este recurso digitaliza a gestão documental do aluno, simplificando o acesso e a manutenção de registros importantes.

Na Aba "Informações Adicionais" na ficha do aluno deve ser capaz de capturar detalhes sobre o acesso do aluno a recursos tecnológicos. Os usuários do sistema devem poder registrar se o aluno possui acesso à internet limitada ou móvel, bem como informar a disponibilidade de dispositivos como celular e computador. Este registro é crucial para identificar as necessidades de suporte tecnológico dos alunos, permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tome medidas para garantir a igualdade de acesso à educação digital.

O sistema deve incluir um recurso de busca no menu "Procurar Aluno", que permita aos usuários do sistema localizar rapidamente informações de matrícula de alunos utilizando o nome ou número do registro do aluno como parâmetros de pesquisa. Esta funcionalidade deve ser capaz de filtrar buscas dentro da própria unidade escolar ou em outras unidades (uma ou mais), conforme necessário. Os resultados devem apresentar informações essenciais como nome do aluno, data de nascimento, nome da mãe ou responsável legal, registro do aluno, código de matrícula (RM), escola, série, situação atual (como promovido, retido ou transferido), e a utilização de serviços como biblioteca e transporte. Esta ferramenta é fundamental para gestores e educadores acompanharem o status dos alunos e acessarem rapidamente seus dados educacionais.

O recurso "Consistência de Dados" deve oferecer uma interface para os usuários do sistema monitorarem a integridade das informações cadastrais dos alunos, destacando campos como Raça/Cor, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, UF de Nascimento, País de Nascimento, Cartão SUS, CPF, Número da Certidão de Nascimento, NIS e RG, incluindo também o estado da documentação (UF do RG). Deve indicar a quantidade e o percentual de registros que estão incompletos ou inconsistentes, e prover um meio rápido de acessar a lista específica de alunos com dados pendentes, permitindo uma gestão eficaz e a pronta regularização das informações.

O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizar e avaliar a completude dos dados em categorias chave para a administração escolar. Deve incluir estatísticas sobre alunos sem geolocalização, participantes de programas de Educação Especial, beneficiários do Bolsa Família, e usuários dos serviços de transporte escolar, tanto de passe escolar quanto de frota própria. Para cada categoria, deve-se



fornecer o total e a porcentagem de alunos afetados, além de um acesso direto à lista detalhada de alunos para cada situação, permitindo intervenções e atualizações eficazes dos registros.

O sistema deve conter uma funcionalidade administrativa intitulada "Autorizar Turma", a qual habilita os gestores a regular a ativação ou desativação de turmas dentro da instituição. A interface correspondente deverá listar todas as turmas disponíveis, com detalhamento por série, nome da turma, período e o total de alunos inscritos. Além disso, deve fornecer um mecanismo simplificado que permita a alteração rápida do estado de autorização de cada turma, indicando claramente se a turma está autorizada a funcionar.

#### 11.9.10. Coleta de Turma

Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;

Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;

Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;

Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;

Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação e a duração do curso semestral/anual;

Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;

Permitir preencher, nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar, as demais informações necessárias, não permitindo alterações transportadas da Projeção do Quadro Escolar;

Permitir somente ao perfil administrador alterações nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar;

Deve constar a funcionalidade de "Criação e Gestão de Turmas", que permite a estruturação detalhada das turmas de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas da instituição.

O formulário de criação de turmas deve incluir campos para designação da série, nome da turma, definição do período letivo, horários de início e término das aulas, capacidade de alunos por sala e seleção dos dias da semana em que a turma se reunirá. Além disso, deve-se permitir o registro de turmas vinculadas a programas especiais, como o Mais Educação, e prover campos para observações adicionais, a indicação de dependências compartilhadas e a autorização formal da turma. Informações sobre a participação de Organizações da Sociedade Civil e a possibilidade de múltiplas dependências também devem ser contempladas. A ferramenta deve assegurar uma interface intuitiva para o salvamento e a atualização dessas informações, visando facilitar o planejamento escolar e a alocação de recursos.

#### 11.9.11. Matrícula Antecipada

Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal;

Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;

Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula.

Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;

Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar;

Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;

Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;



Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;

Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;

Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação;

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

#### 11.9.12. Central de vagas e lista de espera

Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;

Possibilitar indicação de mais de uma Unidade Escolar por criança;

Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;

Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério;

Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera;

Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;

Gerar um relatório em tela com o total de vagas por turma na Unidade;

Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;

Gerar relatório com o nome, data e turma e critério das crianças indicadas para a Unidade Escolar por turma;

Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor.

#### IMPORTANTE

Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;

Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade escolar;

Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;

Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já possui matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;

Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;

Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;

Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município.

Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno.

Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas.

Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.



Permitir que a homologação das inscrições seja realizada tanto de maneira centralizada pela equipe da Central de Vagas quanto descentralizadas pelas unidades escolares nas quais os alunos se inscreveram.

Permitir que a unidade encaminhada tenha acesso à validação do encaminhamento ou devolução com tela de observação do motivo. Quando ocorrer a validação o sistema deve permitir que a SME faça a matrícula do aluno;

Permitir que a partir da execução da função de compatibilização automatizada o sistema pesquise as vagas disponíveis na rede e cruze com as inscrições em lista de espera indicando automaticamente os alunos para as unidades escolares. **IMPORTANTE**

A partir dessa indicação, o aluno será incluído na turma de forma provisória, aguardando a homologação da unidade escolar. **IMPORTANTE**

Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos com status de matrícula provisória nas turmas, apresentando também os meios de contato dos mesmos. **IMPORTANTE**

Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos que foram transferidos nesse processo de compatibilização automatizada. **IMPORTANTE;**

Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar. **IMPORTANTE**

Dentro do escopo do software de gestão educacional, a central de vagas deve ser equipada com um conjunto abrangente de relatórios administrativos. Estes relatórios devem incluir o registro de Cadastro por etapa de Ensino, permitindo uma visão clara do número de alunos inscritos em cada nível educacional. Também devem listar as Solicitações Pendentes e as Solicitações Atendidas, separadas por etapa de ensino, para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas.

A lista de espera deve incluir um portal público dedicado à divulgação da lista de espera, oferecendo aos responsáveis a funcionalidade de consultar a posição atual da criança. Este portal deve permitir a seleção da escola e da série desejadas, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do aluno na fila. Para a proteção da privacidade, apenas o número de inscrição do aluno deve ser exibido, juntamente com colunas que detalham os critérios utilizados para a classificação, como data de inscrição, proximidade da residência à escola, entre outros critérios relevantes. A transparência e o fácil acesso a essas informações são fundamentais para manter a confiança dos responsáveis no processo de matrícula e na política de alocação de vagas da instituição.

A lista de espera deve apresentar uma ficha de inscrição pública que colete informações detalhadas do aluno e permita aos responsáveis realizar múltiplas indicações de escolas, adequando-se à idade do aluno e às suas necessidades específicas. Essencialmente interativa, a plataforma deve restringir as inscrições a turmas que correspondam à faixa etária do estudante e possibilitar o upload de documentos comprobatórios sempre que critérios de pontuação específicos forem selecionados. Deve também garantir a organização das escolas por preferência do responsável e exigir uma declaração de autenticidade das informações fornecidas para assegurar a integridade do processo de inscrição.

#### 11.9.13. Documentos Escolares Diversos

Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão e totais e subtotais agrupados por série;



Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;

Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;

Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da classe; Turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno;

Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da Secretaria Municipal de Educação, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa);

Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;

Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;

Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;

Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;

Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria e terceiriza da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;

Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com identificação da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;

Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com identificação da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;

Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses.

Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno, data de nascimento do aluno.

Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil).

Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface do sistema;

Emitir relatório de alunos transferidos contendo nome do aluno, série, data fim, observação, motivo e local destino;



Emitir carta de encaminhamento podendo selecionar o aluno e a unidade escolar, contendo: escola de origem, nome do aluno, série/turma, RA, data de nascimento, endereço, cep, nome da mãe/responsável, escola de destino, campo para preenchimento de novo endereço, data, campo para assinatura e carimbo;

Emitir Ficha cadastral por turma contendo brasão, logo, nome do aluno, RA, data de nascimento, CPF, sexo, raça/cor, Bolsa família (sim não), nome mãe, nome pai, responsável, endereço, logradouro, nº, bairro, cep, telefones contato, dados pessoais, nacionalidade, país, nova certidão (sim não), nº da certidão, município de nascimento, emissão, cartão SUS, necessidades especiais (sim não), campo de informações de matrícula ou rematrícula e informação de declaração do aceite às normas regimentais da rede de ensino, data, assinatura do responsável, campo em braço para preenchimento da escola;

Emitir relatório de frequência do bolsa família, contendo filtro por mês, deve apresentar todos os alunos que indicados na ficha cadastral que pertence ao programa, devem apresentar a porcentagem da frequência do mês selecionado, com base na digitação da frequência do professor no diário online, contendo série, nome, data de nascimento, idade, RA, situação da matrícula, quantidade de dias letivos no mês, quantidade de faltas e porcentagem;

Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral;

Emitir autorização de passeio com possibilidade de inserção de dados local e data de visita, data, horário de saída, horário previsto de chegada, responsável, filtro para selecionar a turma. Deve gerar o bilhete de autorização por turma, contendo campo para inserir nome do responsável, os dados do passeio, data e campo para assinatura do responsável;

Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo;

Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade escolar do irmão;

Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável;

Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação;

Emitir relatório de professores e auxiliares por turma: separado por turma contendo: nome da turma, período, quantidade de alunos, nome de cada profissional registrado na lotação docente, CPF, data de nascimento, função, cargo, vínculo e período;

Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matrícula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos;

Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados;

Emitir lista de presença dos docentes para reuniões;

Emitir lista de presença de não docentes para reuniões;

Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones;

Emitir relatório de lançamentos pendentes do diário de classe, deve conter filtro para seleção do período contendo por turma/período: data, dia da semana, tipo da pendência (conteúdo e frequência), nome do professor, disciplina.

Permitir a emissão de documentos em branco;

O módulo de documentos escolares deve incluir uma funcionalidade de gerador de relatórios automatizado que permita aos usuários filtrar informações por turma, criar títulos personalizados, configurar o estilo da fonte, o tamanho da fonte e a orientação da folha de forma flexível. Os usuários devem ser capazes de selecionar quais colunas de dados pessoais, tipos de documentos, informações sobre responsáveis legais, contatos, endereço e outros detalhes desejam incluir no relatório. Essa capacidade de personalização garante que os relatórios atendam às necessidades específicas de cada usuário e forneçam informações relevantes de forma clara e organizada.

11.9.14. Histórico Escolar



Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo.

Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico.

Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar;

Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência;

Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.

#### 11.9.15. Rendimento Escolar

Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar;

Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);

Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;

Possibilitar ocultar colunas das disciplinas.

Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;

Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;

Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;

Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;

Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;

Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.

Deve conter quadro estatístico com identificação da turma, matrícula inicial transferência recebida, transferência expedida, remanejamento recebido remanejamento expedido, falecimento, evadido, retido por frequência, retido por rendimento e promovido.

Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.

#### 11.9.16. Lotação de Docente que atua em sala de aula

Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;



Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período;

Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrada, função pré-cadastrado e período;

Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME, não permitindo alteração, somente baixa;

Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo.

Permitir a baixa do profissional da turma;

Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma;

Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma;

Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa;

Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.

Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;

Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas

Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;

Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente;

Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado;

Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais;

Permitir informar profissional substituto para turmas livres;

Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME;

Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar;



Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos;

Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos;

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;

O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente.

#### 11.9.17. Lotação de Funcionário Não Docente na unidade escolar

Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações;

Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.

Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF;

Permitir cadastro de Quadro de Horário;

Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos funcionários, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;

#### 11.9.18. Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes Efetivos



Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente aos profissionais efetivos;

Permitir análise pelo gestor da unidade escolar, na tela de Lotação Docente;

Apresentar na análise de inscrição a tela de contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado com o valor em resolução, tempo no cargo atual multiplicado com valor em resolução, tempo no cargo anterior multiplicado com o valor em resolução, tempo de unidade escolar (UE). Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado pela SME;

Emitir relatório de Classificação da Unidade Escolar por cargo, contendo: cabeçalho da unidade, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo na UE, títulos e pontuação total;

Apresentar ferramenta que permite a SME analisar todos os recursos, deferindo ou indeferindo com campo de observação, somente o perfil administrador terá acesso a tela de recursos;

O servidor terá acesso ao resultado do recurso no perfil do professor;

Permitir que a unidade escolar faça a lotação nas turmas a partir da classificação da atribuição;

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

#### 11.9.19. Atribuição Classes/Turmas – Demais Docentes **IMPORTANTE**

Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados; **IMPORTANTE**

Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes; **IMPORTANTE**

Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível; **IMPORTANTE**

Emitir relatório de classes/turmas atribuídas; **IMPORTANTE**

Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma; **IMPORTANTE**

#### 11.9.20. Controle de Servidores Efetivos e Temporários

Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência;

Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente;

Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar;

Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos;

Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo;

Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo;

Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado;



Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário;

Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital;  
**IMPORTANTE**

Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários;

Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional,

Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF;

Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;

Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função;

Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;

Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo;

Apresentar Cadastro de Repartição;

Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa;

Permitir o Cadastro de IES;

Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial;

Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100;

Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100;

Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;

Possibilitar o Cadastro de Portarias;

Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;

Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;

Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;

Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;

Permitir pesquisa de contratos ativos por data;

Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional; **IMPORTANTE**

Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;

Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;

Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;

Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

11.9.21 Controle de Frequência dos Servidores Efetivos e Temporários

Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral;

Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100;

Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula;

Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;

Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem;

Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções;

Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária.



Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação;

Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária;

Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total;

Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;

Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;

Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;

Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;

Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os servidores da lotação administrativa da unidade.

Deve permitir o vínculo ao contrato do cargo, apresentando na tela número da Matrícula, data início do contrato, campo para observação, campo para anexo de vários documentos, informando nome do arquivo e data, cargo, função, situação funcional, carga horária e os dias do mês;

Deve informar automaticamente frequente para todos os profissionais da unidade, permitindo inserir as faltas individualmente por dia ou por período, permitindo vários lançamentos de faltas para o mesmo profissional;

Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento;

Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;

Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência;

Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar;

Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início;

Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada;

Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar;

Emitir relatório de Frequência da Unidade Escolar com todos os profissionais da unidade escolar, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês e ano, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, vínculo, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;

Emitir relatório de Folha de Frequência com filtros de: cargo, função, vínculo, mês e ano, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês, ano, vínculo selecionado, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;



Deve permitir que o Acesso Administrador possa alterar a carga horária do professor na tela de Boletim de Frequência;

Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês e ano a qualquer momento;

Apresentar ferramenta para Controle de Falta Aula para cada unidade escolar, permitindo lançamentos no mês vigente;

Deve permitir lançamentos de Falta Aula selecionando o profissional, data, tipo de Falta Aula previamente cadastrada, quantidade de horas, mantendo o controle permitido de 49% da carga horária do dia e do professor, conforme cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;

Deve permitir o agrupamento das faltas aulas cadastradas por profissional, para lançamento da Falta Dia, o qual deve permitir editar quantas horas serão agrupadas, calculando automaticamente o saldo restante. Deve selecionar qual o tipo de falta dia será registrado e deve ser transportado automaticamente essa falta dia ao Boletim de Frequência.

Deve permitir alterações e exclusão nos lançamentos das faltas aulas até o agrupamento.

Deve apresentar em tela todos os lançamentos do mês de cada unidade escolar;

Deve emitir relatório de lançamentos por funcionário e do saldo total;

Apresentar ferramenta para controle de Falta HTPC, com cadastro de evento, com filtros que permitem selecionar unidades escolares, série/turma, data do evento, nome do evento, período do evento e se deve ser inserido na tela da Falta Aula da unidade escolar, para cômputo de falta aula e agrupamento;

Deve emitir lista de presença do evento cadastrado em Falta HTPC, buscando automaticamente os profissionais da Lotação Docente, contendo código de barra para cada profissional;

Deve permitir lançamento da frequência dos profissionais, no evento cadastrado em Falta HTPC, tanto pelo leitor de código de barras, como manualmente, contendo a opção de lançar coletivamente a frequência e individualmente ausência;

Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC contendo: nome do evento, data, período, nome de todos os profissionais, nome da unidade escolar de cada profissional e o tipo da frequência lançada;

Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC, na tela de Lotação Docente, para cada unidade escolar e apresentar somente os profissionais de sua unidade, contendo nome do evento, data, período, nome do profissional e tipo da frequência lançada;

Deve conter controle de prazo de fechamento para a frequência dos eventos cadastrados em Falta HTPC;

Deve inserir automaticamente a falta HTPC dos profissionais, no controle da unidade escolar de Falta Aula, permitindo o agrupamento com os demais lançamentos;

Apresentar ferramenta para controle de Banco de Horas para cada unidade escolar;

Permitir cadastrar em cada unidade escolar, o lançamento de banco de horas, informando o profissional, a origem do banco de horas, previamente cadastrada, se é crédito ou débito, data, hora inicial e hora final, fazendo o controle do saldo negativo e positivo de cada um;

Apresentar em tela, no Banco de Horas, quando selecionado o servidor, o saldo contendo data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;

Emitir relatório dos lançamentos do banco de horas, da unidade escolar, com filtros de pesquisa para selecionar todos ou um servidor, data início e data fim, contendo nome do profissional, data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;

Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos;

Apresentar ferramenta de Boletim de Frequência SME permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso ao controle de fechamento e abertura de frequência por mês e ano de cada unidade escolar;

Permitir emissão de relatórios de frequência seguindo o modelo da unidade escolar, com filtros que permitem selecionar todas, uma ou mais de uma das opções: unidade escolar, cargo, função, vínculo, tipo de falta, funcionário, data início e data fim, podendo ser gerado em tela, planilha excel e PDF;



Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtros de seleção de tipo de falta, unidade escolar, data início, data fim, em formato de planilha e PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas, data de emissão, nome da unidade escolar, tabela sendo: em linhas nome de todos os profissionais da unidade selecionada, em colunas os tipos de faltas existentes durante o período informado, na linha de cada servidor a quantidade total de faltas de cada profissional em cada coluna correspondente. O profissional que não apresentar a falta da coluna, a célula deve ficar vazia. Ao final da tabela deve apresentar a quantidade total de faltas em cada coluna correspondente; **IMPORTANTE** Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; **IMPORTANTE**

Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal.;

Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados xxxx, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; Planilha para importação dos dados para o xxxx da Prefeitura Municipal;

11.9.22. Ficha de Frequência – Ficha 100

Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar;

Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;

Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;

Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto, Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;

Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;

Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento;

Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de



classificação (sede do cargo), município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;

Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;

Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;

Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês; Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;

Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;

Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha 100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual;

Deve apresentar em cada ano a Ficha 100 de todos os profissionais lotados na unidade naquele ano de referência, mantendo todas as informações previamente cadastradas;

Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior.

Permitir cadastro e geração da Ficha 100 para servidores sem informação cadastrada;

#### 11.9.23. Concurso de Remoção dos Profissionais da Educação

Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente para efetivos;

Permitir que o candidato selecione as unidades de interesse, quantas unidades quiser e na ordem de prioridade, podendo alterar a ordem;

Apresentar no ato da inscrição que declara estar ciente das normas contidas no Edital do Concurso de Remoção e do Decreto de Remoção;

Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição;

Permitir que o candidato altere unidade escolar, ou exclua até o deferimento da inscrição;

Registrar e apresentar a log de cada alteração;

Permitir imprimir a nova Ficha de inscrição, em caso de alteração;

Apresentar ferramenta do Concurso de Remoção para que a SME possa analisar as inscrições e fazer o deferimento ou indeferimento das mesmas, em caso de indeferimento deve permitir campo de observação;

Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital;

Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação;

Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual + cargo anterior multiplicado



a 0,006, tempo no cargo atual multiplicado a 0,006. Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado no Edital;

Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total;

Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital;

Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos;

Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores;

Emitir relatório do resultado final por cargo e disciplina contendo: cabeçalho, título, cargo/disciplina, nome do servidor, unidade de origem, unidade de remoção. Para o candidato não removido, em unidade de remoção constar NÃO ATENDIDO;

#### 11.9.24. Cadastro Reserva para Professores Eventuais

Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos;

Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro;

Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro;

Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante;

Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo;

Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de inscrição e resultado (DEFERIDO/INDEFERIDO);

Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos;

Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo;

Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso;

Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares;

Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais;

Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os mesmos trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior.

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

#### 11.9.25. Gerenciamento das Unidades Escolares e Coleta de Dados Gerais

Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;

Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;



Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;

Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino

Permitir controle de prazos para edição do diário de classe;

Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;

Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação da matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral **IMPORTANTE**;

Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;

Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;

Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;

Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;

Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;

Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;

Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;

Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas;

Emitir relatórios de funcionários com os contatos;

Emitir relatórios de Alunos por Escola;

Emitir relatórios de Alunos por Classe;

Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;

Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;

Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;

Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;

Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano;

Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;

Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;

Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto; **IMPORTANTE**

Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, cpf, rg, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço. **IMPORTANTE**

Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;

Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);

Emitir relatório nominal dos alunos, em formato de planilha, sendo possível montar o relatório com todas as informações existentes no cadastro discente (nome dos pais, data de nascimento, ano/etapa, turma, período, escola, RA, documentos cadastrados e endereço completo)

Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

11.9.26. Controle de Protocolo / Atestados

Disponibilizar tela que permite o lançamento da falta dos servidores, a partir da apresentação de atestados e declarações;

Deve buscar as informações do contrato do profissional, o vínculo e unidade escolar;

Deve permitir informar a data inicial, a quantidade de dias e calcular automaticamente a data fim;



Deve permitir informar tipo de falta conforme a parametrização do item 368 deste Termo de Referência;

Deve gerar automaticamente o número do protocolo;

Deve permitir excluir e alterar as informações digitadas;

Emitir protocolo para impressão, ficando disponível para impressão a qualquer momento;

Deve permitir exportar as faltas digitadas para o Boletim de Frequência, enviando automaticamente o protocolo como anexo;

Deve apresentar na tela as informações digitadas, com nome do profissional, matrícula, data início, quantidade de dias, data fim, tipo da falta e número de protocolo;

#### 11.9.27. Planejamento

Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola, quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;

Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;

Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;

Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;

Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;

Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;

#### 11.9.28. Monitoramento da Frequência Escolar **IMPORTANTE**

Permitir que o gestor da unidade escolar possa realizar controle e conferência da frequência escolar diária dos alunos, tendo acesso ao lançamento realizado pelo professor. **IMPORTANTE**

Deve permitir escolher a turma, a data e a disciplina, apresentando em tela os alunos da turma selecionada: número, nome e RA dos alunos, permitindo lançamento coletivo e individual da frequência; **IMPORTANTE**

Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma. **IMPORTANTE**

#### 11.9.29. Acesso das Unidades Escolares e Setores

Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;

Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;

Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;

Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar, contendo no mínimo: Código de Endereçamento Postal, Cidade e Unidade Federativa, Logradouro, Número, Nome do bairro, Setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, Setor físico definido pela contratante, Informação de zoneamento e Georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;

Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: Número de Discagem Direta à Distância do telefone, Tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, Número do telefone e Consulta de alteração e inclusão de novos registros;

Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência, conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência é usada para ministrar aulas;

#### 11.9.30. Controle de despesas - **IMPORTANTE**

##### 11.9.30.1 Telefonia

Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade;



Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;

Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

#### 11.9.30.2 Energia

Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;

Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;

Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

#### 11.9.30.3 Água

Possibilitar o cadastro de hidrômetros;

Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;

Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

#### 11.9.31. Biblioteca

Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores, população geral; **IMPORTANTE**

Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas; **IMPORTANTE**

Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tomo; **IMPORTANTE**

Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras; **IMPORTANTE**

Possibilitar informar a localização física do exemplar; **IMPORTANTE**

Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação; **IMPORTANTE**

Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores; **IMPORTANTE**

Possibilitar o cadastro do catálogo, que deve conter informações sobre a obra tais como: o tipo de documento (livro, tese, periódico, etc), idioma; tipo de acervo (literatura, Literatura infantil, Literatura Juvenil, etc), meio eletrônico, ISBN, autor, coautor, título, subtítulo, foto do livro, forma variante do título, título original, elementos da impressão (cidade, editora, ano, data), descrição do conteúdo (tipo de informação, área temática, palavras-chave, forma variante descritores), entre outros; atender a padronização AACR2, cadastrar as áreas de conhecimento, cadastrar as classificações das obras, cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo bibliográfico. **IMPORTANTE**

Permitir o cadastro do tomo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tomo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceito pela gestão para identificação física das obras; **IMPORTANTE**

Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca; **IMPORTANTE**

Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca; **IMPORTANTE**

Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence; **IMPORTANTE**

Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos; **IMPORTANTE**

Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral; **IMPORTANTE**

Possibilitar a locação, devolução e renovação; **IMPORTANTE**

Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município; **IMPORTANTE**



Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor; **IMPORTANTE**

Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução; **IMPORTANTE**

Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;

Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação; **IMPORTANTE**

Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também. **IMPORTANTE**

Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca; **IMPORTANTE**

A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca; **IMPORTANTE**

O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras; **IMPORTANTE**

O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível; **IMPORTANTE**

#### 11.9.32. Cadastramento de Endereços

Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;

Permitir a consulta dos bairros cadastrados;

Permitir o cadastro de novos logradouros;

Permitir realizar consultas de logradouros;

Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência;

#### 11.9.33. Controle de Alunos com Necessidades Especiais

Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;

Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada;

Emitir relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno;

Permitir no relatório quantitativo filtros para buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro;

#### 11.9.34. Alimentação Escolar

Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;

Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional;

Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;

Possibilitar a impressão dos cardápios;

Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais informações;

Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;

Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;

Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações;



Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;  
Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;  
Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;  
Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;  
Possuir cadastro de tipos de receitas;  
Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;  
Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;  
Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;  
Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;  
Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;  
Possuir central de estoque de produtos;  
Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;  
Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;  
Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;  
Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;  
Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;  
Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;  
Possuir controle das datas de validade dos produtos;  
Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;  
Avisar quando o produto está próximo da validade;  
Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;  
Possibilitar a inserção de alunos comensais por unidade escolar; **IMPORTANTE**  
Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número de comensais cadastrados por unidade; cardápio; per capita dos alimentos cadastrados. **IMPORTANTE**  
Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos.  
Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.  
Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capitas dos alimentos. **IMPORTANTE**

**11.9.35. Transporte Escolar**  
Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição;  
Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na rota e frota necessária;  
Permitir a recusa da requisição com justificativa;  
Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;  
Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;  
Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;



Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;

Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;

Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;

Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;

Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;

Apresentar em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;

Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;

Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;

Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;

Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, quantidade de alunos transportados pela frota terceirizada, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;

Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;

Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada;

Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;

Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;

Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;

Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;

Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;

Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;

Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;

Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota. **IMPORTANTE**

Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário. **IMPORTANTE**

Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep e país. **IMPORTANTE**



Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno;

Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas as serem transportadas. **IMPORTANTE**

Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação;

Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios.

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural.

#### 11.9.36. Almojarifado e patrimônios

Possuir relação de quantidade de itens do estoque;

Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação;

Possibilitar a impressão dos itens do estoque;

Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;

Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial;

Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;

Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento;

Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;

Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;

Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;

Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema **IMPORTANTE**

Possuir central de estoque de produtos;

Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo **IMPORTANTE**

Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento;

Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;

Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos; **IMPORTANTE**

Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;

Possuir controle das datas de validade dos produtos;

Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;

Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido;

Emitir requisição de entrega pelo almojarifado, requisição de solicitação da unidade escolar;

Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo.

Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.

Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;

Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;

Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.

Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;



#### 11.9.37. Controle de Patrimônio

Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;

Possuir controle dos itens inservíveis das unidades escolares e setores pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com a emissão de relatórios e inserção de imagens que comprovem as condições dos itens inservíveis, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;

Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado; **IMPORTANTE**

Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades; **IMPORTANTE**

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Emitir relatório com a relação de patrimônio dos itens pertencentes a cada unidade escolar e espaços pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de tal forma que cada unidade escolar possa visualizar seus respectivos itens de patrimônio e a Secretaria Municipal de Educação, através do setor de Almoxarifado possa visualizar os itens de todas as unidades e setores pertencentes a pasta. **IMPORTANTE**

#### 11.9.38. Controle de solicitação de manutenção predial

Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo / função do solicitante, descrição do motivo; **IMPORTANTE**

Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa. **IMPORTANTE**

Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita; **IMPORTANTE**

Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação; **IMPORTANTE**

Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos; **IMPORTANTE**

Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período; **IMPORTANTE**

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **IMPORTANTE**

#### 11.9.39. Uniformes Escolares

Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome do aluno e o tamanho dos uniformes;

Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;

Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral.

Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema.

Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar.

Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

#### 11.9.40. Material Escolar **IMPORTANTE**

Possibilitar o cadastro de material por unidade escolar, série e contendo o nome dos alunos; **IMPORTANTE**



Possuir controle dos materiais de reserva no estoque do almoxarifado, possibilitando consultar, possibilidade de consulta se os alunos já receberam, ou ainda não receberam o material; **IMPORTANTE**

Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a material escolar, como: Total de alunos matriculados, total de materiais por turma, serie, total geral. **IMPORTANTE**

Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, serie e período, e as informações alimentadas de material. **IMPORTANTE**

Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar. **IMPORTANTE**

Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, tamanho de cada uniforme e o total geral do município. **IMPORTANTE**

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **IMPORTANTE**

Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir **IMPORTANTE**

Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade. **IMPORTANTE**

Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade. **IMPORTANTE**

Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade. **IMPORTANTE**

Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade; **IMPORTANTE**

Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; **IMPORTANTE**

Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data. **IMPORTANTE**

Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade; **IMPORTANTE**

#### 11.9.41. Acúmulo de Cargo **IMPORTANTE**

Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido. **IMPORTANTE**

Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado;

Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status; **IMPORTANTE**

Permitir análise, acompanhamento e validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção; **IMPORTANTE**

Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise; **IMPORTANTE**

Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor **IMPORTANTE**

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **IMPORTANTE**

#### 11.9.42. Gestão Processual de Documentos Diversos **IMPORTANTE**

Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de Itupeva; **IMPORTANTE**

Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer; **IMPORTANTE**



Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo;  
IMPORTANTE

Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido e indeferido;  
IMPORTANTE

Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna;  
IMPORTANTE

Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação; IMPORTANTE

Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos; IMPORTANTE

Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período; IMPORTANTE

Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status;  
IMPORTANTE

Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal;  
IMPORTANTE

#### 11.9.43. Processo Seletivo Externo

Deve apresentar link de acesso aos trâmites do Processo Seletivo Externo pelo Portal de Eventos;

Deve possuir suporte técnico diário para garantir atendimento necessário de eventuais problemas, além do acompanhamento e liberação de telas e ações para a realização de todos os trâmites necessários para manter o cronograma contido nos Editais;

Permitir a inscrição online do candidato através do Portal de eventos;

Deve conter link de acesso para cada Edital publicado, para os cargos do Quadro do Magistério e Quadro de Apoio Escolar;

Permitir na tela de inscrição, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, endereço, contato, e-mail, confirmação de e-mail, anexar documento de identificação com foto frente e verso, deve permitir anexar documentos comprobatório que habilitam para a função selecionada (frente e verso), permitir anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), permitir anexar comprovantes de titulação, conforme previstos no Edital (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro;

Deve permitir informar no ato da inscrição se exerceu a função de jurado, se requer condição especial para prova por deficiência, gravidez ou lactação, se responde a algum processo administrativo ou criminal, junto à algum órgão competente de proteção à criança e adolescente;

Deve permitir informar se possui deficiência, permitindo o anexo do comprovante;

Permitir que o candidato indique a condição especial que necessita para realização da prova;

Deve permitir solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição e emitir requerimento da isenção da taxa assim que concluída a inscrição;

Deve emitir comprovante de inscrição contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, e-mail, número de inscrição, documentos anexados e data da inscrição;

Deve emitir boleto bancário, no valor indicado no Edital, conforme a função inscrita;

Apresentar ferramenta do Processo Seletivo Externo que permita à SME acompanhar, monitorar e realizar os trâmites necessários do Processo Seletivo Externo;

Permitir análise dos requerimentos de taxa se isenção, registrando o deferimento e indeferimento. Em caso de indeferimento o sistema deve liberar a geração do boleto através do link de acesso à inscrição;

Deve apresentar em tela todas as inscrições, contendo número de inscrição, nome do candidato, função, status do boleto habilitando para análise da inscrição, assim que o banco receber a compensação;



Permitir visualização em tela de cada documento anexado na inscrição, contendo opções para ampliação da imagem, girar a imagem, fazer download, contendo botão de validação para cada documento anexado;

Apresentar botão para deferimento ou indeferimento da inscrição com campo para motivo;

Emitir relatório das inscrições deferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina;

Emitir relatório das inscrições indeferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina e motivo;

Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, através do link de acesso à inscrição;

Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra o indeferimento da inscrição, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;

Emitir lista de locais de provas conforme indicação da SME;

Realizar o ensalamento dos candidatos conforme quantidade de salas e espaço físico indicado pela SME;

Emitir lista de sala;

Emitir lista de presença de cada sala;

Emitir lista de candidatos que solicitaram condições especiais;

Emitir gabarito para cada candidato;

Emitir gabarito em branco;

Emitir gabarito reserva;

Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra gabarito e questões das provas, através do link de acesso à inscrição;

Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra gabarito e questões das provas, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;

Apresentar software que permita a leitura dos gabaritos para pontuação das provas objetivas;

Permitir inserir ao candidato pontuação de provas práticas;

Realizar a contagem dos títulos validado na inscrição;

Realizar a contagem total dos pontos para cada candidato das provas objetivas, prova prática e títulos;

Emitir listas de classificação em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;

Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra as listas de classificação, através do link de acesso à inscrição;

Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra as listas de classificação, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;

Emitir listas de classificação final em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

#### 11.9.44. Avaliação/Apuração De Simulados IMPORTANTE

Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas; IMPORTANTE

Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma; IMPORTANTE

Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta; IMPORTANTE

Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano; IMPORTANTE

Possuir campo para digitação de avaliações complementares; IMPORTANTE

Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno; IMPORTANTE



Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que acertaram e erraram a questão, com número de erros e acertos na questão e possibilitar um comentário na questão; **IMPORTANTE**

Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual; **IMPORTANTE**

Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão; **IMPORTANTE**

Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos; **IMPORTANTE**

Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada; **IMPORTANTE**

Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma; **IMPORTANTE**

Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão; **IMPORTANTE**

Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema; **IMPORTANTE**

Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos dos mesmos terem sido aplicados por meio eletrônico. **IMPORTANTE**

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **IMPORTANTE**

#### 11.9.45. Gestão de Avaliações **IMPORTANTE**

Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova; **IMPORTANTE**

Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas; **IMPORTANTE**

Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso; **IMPORTANTE**

Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão; **IMPORTANTE**

Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual; **IMPORTANTE**

Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos; **IMPORTANTE**

Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação; **IMPORTANTE**

Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor; **IMPORTANTE**

Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor; **IMPORTANTE**

#### 11.9.46. Associação de Pais e Mestres

Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM; **IMPORTANTE**

Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada; **IMPORTANTE**

Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola; **IMPORTANTE**

#### 11.9.47. Reunião de Pais **IMPORTANTE**

Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF; **IMPORTANTE**

Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião; **IMPORTANTE**



Possibilitar a impressão da lista de presença da turma, contendo logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável; **IMPORTANTE**

#### 11.9.48. Certificado **IMPORTANTE**

Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano; **IMPORTANTE**

Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor; **IMPORTANTE**

Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema; **IMPORTANTE**

Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema. **IMPORTANTE**

Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME; **IMPORTANTE**

No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que ministrou o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações.

#### 11.9.49. Aplicativos mobile de pais/responsáveis **IMPORTANTE**

Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; **IMPORTANTE**

Possibilitar ao pais/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar; **IMPORTANTE**

Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças; **IMPORTANTE**

Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas; **IMPORTANTE**

Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas; **IMPORTANTE**

Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;

Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado; **IMPORTANTE**

Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida; **IMPORTANTE**

Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes; **IMPORTANTE**

Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; **IMPORTANTE**

Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente; **IMPORTANTE**

Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema; **IMPORTANTE**

#### 11.9.50. Aplicativos mobile de docentes **IMPORTANTE**

Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; **IMPORTANTE**

Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web. **IMPORTANTE**

Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos; **IMPORTANTE**

Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente; **IMPORTANTE**



No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de mensagens presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro; **IMPORTANTE**

No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis; **IMPORTANTE**

No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis; **IMPORTANTE**

Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos; **IMPORTANTE**

Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; **IMPORTANTE**

#### 11.9.51. Tarefas **IMPORTANTE**

Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; **IMPORTANTE**

Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; **IMPORTANTE**

Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno; **IMPORTANTE**

Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas; **IMPORTANTE**

Possuir opção de publicação de tarefas escolares; **IMPORTANTE**

Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa; **IMPORTANTE**

Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas; **IMPORTANTE**

Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno; **IMPORTANTE**

Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens; **IMPORTANTE**

Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor; **IMPORTANTE**

Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno; **IMPORTANTE**

Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo; **IMPORTANTE**

Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador; **IMPORTANTE**

#### 11.9.52. Gestão de Suporte Técnico de Informática geral

Possuir filtros por status de serviço.

Possuir lista de solicitação de serviços exibindo o defeito, a unidade solicitante, o funcionário designado e opção de acesso rápido aos detalhes.

Possuir ficha de ordem de serviço contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, data do cadastro, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, data de início, data de conclusão, valor dos produtos, valor total.

Permitir a exclusão de solicitações com situação de solicitado.

Permitir a edição de solicitações contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, valor dos produtos, valor do serviço e alterar previsão de realização

Permitir opção para início de atendimento.

Permitir a impressão da ordem de serviço contendo o solicitante, descrição do defeito e campo para assinatura do técnico e solicitante.

Permitir opção para conclusão da solicitação de serviço com observações finais.

Permitir retornar solicitações concluídas para situação de agendamento ou em andamento.

Gerar relatórios de ordem de serviço com filtros de requisitante, funcionário responsável, situação e período.

Permitir a abertura por qualquer unidade da rede.

Permitir o acompanhamento da situação pelo solicitante.

Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

#### 11.9.53. Infraestrutura **IMPORTANTE** geral

A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para



implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: **IMPORTANTE**

Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups); **IMPORTANTE**

Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações **IMPORTANTE**

Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado; **IMPORTANTE**

Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; **IMPORTANTE**

Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema; **IMPORTANTE**

Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers); **IMPORTANTE**

A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados; **IMPORTANTE**

Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela Prefeitura, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela Prefeitura, podendo está encerrar a operação dos sistemas vigentes; **IMPORTANTE**

Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro). **IMPORTANTE**

A solução proposta inclui um componente essencial na infraestrutura de servidores de internet: um sistema de balanceamento de carga. Esse sistema é projetado para distribuir equitativamente o tráfego de rede entre diversos servidores, garantindo um funcionamento eficiente e confiável da plataforma. O balanceamento de carga é crucial para manter a disponibilidade contínua dos serviços online, melhorar o desempenho e prevenir sobrecargas em servidores individuais. Essa funcionalidade é essencial para garantir a estabilidade, escalabilidade e qualidade da solução de gestão educacional.

11.9.54. Acompanhamento dos Conselhos / Comitês **IMPORTANTE**

Permitir a gestão dos conselhos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, tais como o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB, o Conselho de Alimentação Escolar, o Comitê Estratégico de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso dos respectivos conselhos; **IMPORTANTE**

Permitir registrar data de início e fim de cada gestão, decreto, data da nomeação; **IMPORTANTE**

Permitir registrar nome do Conselho/Comitê, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro; **IMPORTANTE**

Os documentos devem ser categorizados por data, tipo e subtipo de forma que permita a busca; **IMPORTANTE**

Avaliação Qualitativa **IMPORTANTE**

Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas,



cada unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma. **IMPORTANTE**

Cada ficha avaliativa deve estar relacionada a uma atividade específica. Nem todas as habilidades devem ser avaliadas em uma atividade, mas é importante que as avaliações fiquem armazenadas, assim a avaliação por habilidade estará sempre disponível a partir da primeira avaliação realizada sendo que a situação atual do aluno para cada habilidade será sempre a última avaliação para a habilidade em questão. **IMPORTANTE**

Cada habilidade cadastrada deve estar relacionada a um banco de atividades, por meio do qual o professor ou o coordenador pedagógico faça upload desta atividade, o autor da mesma deve autorizar o seu uso. Esta atividade só será disponibilizada aos demais professores quando a mesma for validada pela coordenação pedagógica, até este momento ela só será visível ao professor autor. **IMPORTANTE**

Permitir o cadastramento do peso que cada habilidade terá na nota final proposta, assim a partir destas ponderações e das habilidades adquiridas ao final de cada bimestre o sistema irá gerar uma nota final proposta para cada alunos por disciplina. **IMPORTANTE**

Disponibilizar relatório dos alunos a partir do qual seja possível visualizar as habilidades por disciplina atingidas, por aluno, por turma, por escola, por região de supervisão escolar e pela rede. **IMPORTANTE**

#### 11.9.55. Supervisão Escolar

Permitir a sistematização dos procedimentos do departamento de supervisão de maneira digital eliminando ao máximo a utilização da circulação de papel. **IMPORTANTE**

Disponibilizar a Gestão das Visitas Supervisionadas por meio do cadastro dos tipos de visitas, para cada tipo de visita criar lista de itens a serem supervisionados, para estes itens deve ser possível identificar quais são requisitos obrigatórios. No preenchimento do cadastro da visita, dentre as informações que devem constar, destacam-se: unidade escolar visitada, data visita, informações de que acompanha a visita, a lista de itens supervisionados, campo para descrever detalhes da visita (assuntos tratados), entre outros. Deve ser possível relacionar diversas visitas de forma que seja possível ter uma linha temporal. **IMPORTANTE**

Permitir que as instituições visitadas devem ter acesso aos relatórios de visitas. **IMPORTANTE**

Disponibilizar o Módulo de acompanhamento de unidades escolares privadas (OSCs, conveniadas, escolas particulares) por meio do preenchimento dos diversos requisitos que devem ser preenchidos. **IMPORTANTE**

#### 11.9.56. Suporte Técnico Presencial

A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico para a Secretaria Municipal de Educação para suporte técnico durante a vigência contratual, em horário comercial, das 08h às 17h de segunda a sexta-feira;

O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

A licitante vencedora do certame deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares;

A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor da Secretaria Municipal de Educação, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;

O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento do Analista de Tecnologia da Informação lotado na Secretaria de Educação.

### **ITEM 10**

#### 11.10. Implantação de Programas

11.10.1. Conversão de Bases de Dados: Os dados que compõem as bases de informações da Prefeitura Municipal de Itupeva relacionados à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas



integrações (Patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame desde os exercícios de 2019 à 2025. Os dados que compõem as bases de informações da Câmara Municipal de Itupeva, relacionados à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame desde os exercícios de 2019 à 2025. Os dados que compõem as bases de informações do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, relacionados à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame desde os exercícios de 2019 à 2025.

Os dados que compõem as bases de informações existentes, tanto da Prefeitura Municipal de Itupeva quanto da Câmara Municipal de Itupeva e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, relacionadas à Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõem o Documento de Formalização de Demanda deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A Prefeitura Municipal de Itupeva, Câmara Municipal de Itupeva e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva fornecerão os dados a serem convertidos, no formato e arquitetura existentes atualmente. O licitante vencedor deverá usar sua engenharia e know how para extração e transferência dos dados das bases atuais utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

11.10.2. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

#### 11.11. Implantação de Programas

11.11.1 A implantação dos programas, tanto no Lote 01, quanto Lote 02, deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

#### 11.12 Treinamento de pessoal

11.12.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Treinamento Lote 01:

<b>SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE DE SERVIDORES</b>
Fazenda: Contabilidade, Tesouraria e Tributos	06 - 02 cada departamento
Gestão Pública: Compras e Licitações, Contratos, Protocolo, Diário Eletrônico Municipal, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Processos e Documentos Digitais e Recursos Humanos	18 – 02 cada departamento
Saúde	02
Câmara Municipal de Itupeva	02
Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva	02

Serão indicados 02 funcionários de cada Departamento para a realização do treinamento e replicar aos demais colegas.

Treinamento Lote 02:

<b>SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE DE SERVIDORES</b>
Educação	06

Serão indicados funcionários de Departamentos para a realização do treinamento e replicar aos demais colegas.

A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

A proponente deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.



### 11.13. Requisitos Mínimos dos Programas

11.13.1. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições, tanto no Lote 01, quanto no Lote 02:

- Serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Licitações, Almoxarifado, Frotas e Protocolo devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de Itupeva possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;
- Possuir interface gráfica;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- O sistema de Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.
- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- Ao cadastrar fornecedores os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existentes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.
- Os sistemas de Contabilidade, arrecadação, folha de pagamento e terceiro setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- Além disso, a empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da



CONTRATANTE quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

- A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

- O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer custo adicional à CONTRATANTE, devendo ser instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.

- Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.

- O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-CNPJ) que efetuou a autenticação do mesmo;

- Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil), e ainda:

- Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;

- Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;

- Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;

- Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;

- Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;

- O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.

- O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.

- Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.

- Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.

- As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.

- O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e ainda deverá:

- Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.

- Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da CONTRATANTE;



- Funcionar integrado em tempo real com a Secretaria de Gestão Pública - Departamento de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações;
- Possuir manual on-line.

## **12. LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS PARA RECEBIMENTO**

---

**12.1.** A entrega do sistema, quando solicitada através da emissão do Contrato ou Autorizações de Fornecimento, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

**12.2.** A entrega do sistema, quando solicitado, deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, nas dependências do Paço Municipal, localizado – Av. Eduardo Anibal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas – Itupeva – SP, no período das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

**12.3.** A empresa vencedora deverá emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente a cada entrega e não deverão ter limite de quantidade mínima para cada entrega ou limite de entregas por semana.

**12.4.** Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, substituir os materiais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

**12.5.** As entregas deverão ser acompanhadas de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número do Contrato ou da Autorização de Fornecimento e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

**12.6.** Os recebimentos provisório e definitivo se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 a 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

## **13. ESPECIFICAÇÕES DE GARANTIA**

---

**13.1.** Deverão ser mantidos os seguintes requisitos sobre garantia, tanto para Lote 01, quanto para Lote 02:

**13.2.** Recuperação de falhas e segurança de dados:

Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de acidentes, falhas ou queda de energia.

Realização de backups diários.

Manutenção e validação dos bancos de dados.

Possuir rotina de validação dos backups.

Os backups devem ser mantidos na nuvem durante a vigência do contrato.

Deve possuir painel de acesso aos backups realizados na nuvem.

Disponibilizar acesso aos backups sempre que for solicitado;

Após o encerramento do contrato, em um prazo de 10 (dez) dias, fornecer o banco de dados, informações, tabelas de dados do software em formato original, na integralidade dos registros sem a necessidade de descriptografar arquivos, sem complicações desnecessárias, sem enigmas, chaves de acesso e sem a necessidade de usar softwares específicos para a leitura das informações;

**13.3.** Segurança de acesso e rastreabilidade:



Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos.

O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

As operações devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, login ou qualquer outra informação definida pela CONTRATANTE para eventuais necessidades de auditoria posterior.

#### **13.4 GARANTIA TECNOLÓGICA:**

A CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federal, Estadual e Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública

**SANDRO SANCHES CORREA**  
Diretor de Departamento  
Departamento de Tecnologia da Informação



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

**PROCESSO Nº 987/2025**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Eletrônico nº 010/2025** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Cidade, XX de XXXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

PROCESSO Nº 987/2025

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da

empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §§ 4º e seguintes da Lei supracitada.

Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados formalmente e de imediato a Administração.

Cidade, XX de XXXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

**PROCESSO Nº 987/2025**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Cidade, XX de XXXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO GERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

**PROCESSO Nº 987/2025**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei:

- a) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.
- b) Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- c) Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- d) Que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP).
- e) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- f) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- h) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

Cidade, XX de XXXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO VI

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(não identificada)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA  
PROCESSO N° 987/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025

LOTE 1						
ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÕES	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES	VALOR 60 MESES
1	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b>			
			- Módulo para Planejamento e Orçamento;			
			- Módulo para Tesouraria;			
			- Módulo para Administração de Estoque;			
			- Módulo para Gestão de Compras e Licitação;			
			- Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico;			
			- Módulo para Gestão do Patrimônio;			
			- Módulo Administração de Frotas;			
			- Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009;			
			- Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11;			
- Módulo para o Terceiro Setor;						
- Módulo Gestor Municipal						
2	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
			- Ato Legal e Efetividade;			
			- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);			
			- Concurso Público;			
			- Contracheque WEB;			
- Controle de Ponto Eletrônico;						
- Geração para a Fase III do AUDESP.						
3	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS</b>			
			- Módulo Web;			
			- Módulo Peticionamento Eletrônico;			
			- Módulo Recadastramento Imobiliário;			
			- Módulo Controle de Cemitério			
- e-Social (está na descrição)						
- Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastros						
4	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA ISS e NOTA FISCAL ELETRÔNICA (junto na especificação)</b>			
			- Módulo ISS Eletrônico;			
			- Módulo Fiscalização;			
			- Módulo Valor Adicional Fiscal;			
			- Módulo Abertura e Encerramento de Empresas;			
- Módulo Auditor						
- Módulo Cliente						
5	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA SAÚDE PUBLICA – WEB</b>			
6	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS</b>			
7	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL</b>			
8	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA SECRETARIA E</b>			



			<b>PROTOCOLO – WEB</b>			
9	1	MÊS	<b>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO</b>			
10	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP - CAMARA MUNICIPAL</b>			
			- Módulo para Planejamento e Orçamento;			
			- Módulo para Tesouraria;			
			- Módulo para Administração de Estoque;			
			- Módulo para Gestão de Compras e Licitação;			
			- Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico;			
			- Módulo para Gestão do Patrimônio;			
			- Módulo Administração de Frotas;			
			- Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009;			
			- Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11;			
- Módulo para o Terceiro Setor;						
- Módulo Gestor Municipal						
11	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - CAMARA MUNICIPAL</b>			
			- Ato Legal e Efetividade;			
			- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);			
			- Concurso Público;			
			- Contracheque WEB;			
			- Controle de Ponto Eletrônico;			
- Geração para a Fase III do AUDESP.						
12	1	MÊS	<b>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO</b>			
13	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL</b>			
			- Módulo para Planejamento e Orçamento;			
			- Módulo para Tesouraria;			
			- Módulo para Administração de Estoque;			
			- Módulo para Gestão de Compras e Licitação;			
			- Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico;			
			- Módulo para Gestão do Patrimônio;			
			- Módulo Administração de Frotas;			
			- Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009;			
			- Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11;			
- Módulo para o Terceiro Setor;						
- Módulo Gestor Municipal						
14	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL</b>			
			- Ato Legal e Efetividade;			
			- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);			
			- Concurso Público;			
			- Contracheque WEB;			
			- Controle de Ponto Eletrônico;			
- Geração para a Fase III do AUDESP.						
15	1	MÊS	<b>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO</b>			
				<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>		
				<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>		
				<b>VALOR TOTAL DO LOTE – 60 MESES</b>		
<b>LOTE 02</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR 12 MESES</b>	<b>VALOR 60 MESES</b>
16	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA SECRETARIA DE</b>			



			<b>EDUCAÇÃO</b>			
17	1	MÊS	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO TREINAMENTO</b>	<b>DE</b>	<b>MIGRAÇÃO, DADOS</b>	<b>E</b>
						<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>
						<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
						<b>VALOR TOTAL DO LOTE – 60 MESES</b>

**VALOR POR LOTE PARA 60 MESES:** XXX,XX (por extenso)

- Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Edital);
- Declaramos que a proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura da sessão pública;
- Declaramos que o prazo de entrega e condições de pagamento, serão conforme exigidos do instrumento convocatório (Edital);
- Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação;
- Declaramos que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência;
- Declaramos que estamos sob o Regime de Tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014. **(Somente na hipótese de o licitante ser microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)).**



## ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº XXX/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 987/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITUPEVA**, Estado de São Paulo, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Rua Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pq. das Vinhas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, **Sr. RAFAEL CARBONARI BATISTA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED], e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida a Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXX, XXXXXXX/XX, CEP: XX.XXX-XXX, Telefone: (XX) XXXX-XXXX, neste ato representado pelo **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade nº XX.XXX.XXXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

### 1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistentes no fornecimento de licença de uso de softwares integrados, conforme termo de referência, bem como proposta do CONTRATADO, insertos às fls. XX/XX e XX/XX, respectivamente, do processo supra.

### 2. DAS NORMAS REGENTES:

2.1. O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 010/2025, Processo Administrativo nº 987/2025, ao Termo de Referência e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023.

### 3. DA VIGÊNCIA:

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, na forma e nas hipóteses dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



#### **4. DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO:**

**4.1.** O regime de execução deste contrato é a empreitada por preço unitário, em que a execução do serviço contratado se dá por preço certo de unidades determinadas.

#### **5. DA FONTE DE RECURSOS:**

**5.1.** As despesas decorrentes do presente contrato onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados em:

- Secretaria Municipal de Gestão Pública 03.01.4.122.6.2206.339040.16
- Secretaria Municipal de Educação 07.01.12.122.7.2206.339040.16
- Secretaria Municipal de Saúde 09.02.10.122.8.2206.339040.16
- Secretaria Municipal de Fazenda 04.01.4.123.6.2212.339040.16

#### **6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

**6.1.** A entrega e instalação dos equipamentos, quando solicitada através do GESTOR ou FISCAL do contrato, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

**6.2.** A entrega do sistema, quando solicitado, deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, nas dependências do Paço Municipal, localizado – Av. Eduardo Anibal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas – Itupeva – SP, no período das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

**6.3.** A implantação do sistema deverá obedecer rigorosamente aos prazos e condições estipulados nas especificações da contratação, contidas no termo de referência.

**6.4.** Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, substituir os materiais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

**6.5.** Os recebimentos provisório e definitivo se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 à 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**6.6.** Até o quinto dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA enviará relatório de medição ao FISCAL e ao GESTOR do Contrato, referente ao mês diretamente anterior, contendo o quantitativo de equipamentos instalados divididos por Secretaria e por bloco, quando for o caso.

**6.7.** Após análise e confirmação da prestação dos serviços medidos, o FISCAL ou GESTOR do contrato informará a CONTRATADA a possibilidade de emissão das Notas Fiscais correspondentes.

**6.8.** As Notas Fiscais serão atestadas pelo FISCAL ou GESTOR do contrato, encaminhadas aos Secretários Municipais para autorização e encaminhadas à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

**6.9.** A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens/serviços, deverá constar indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade. A nota fiscal deverá conter ainda o número do Contrato e o número da Nota de Empenho.

**6.10.** A implantação somente se iniciará após a emissão e recebimento da Ordem de Serviço Inicial, emitida pela Administração;

**6.11.** Os cronogramas de implantação deverão ser discutidos e definidos em reunião entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, e documentadas no plano de implantação;



- 6.12.** A implantação total do sistema, não poderá ser superior a 60 dias;
- 6.13.** A implantação deverá ser realizada com acompanhamento da equipe gestora a ser formada pela CONTRATANTE exclusivamente para gerenciamento da implementação;
- 6.14.** A critério da Administração, eventual repactuação de prazos, poderá ser considerada, se no andamento das instalações, ocorrerem fatos de força maior, como por exemplo: intempéries;

**7. DO VALOR A SER PAGO PELO OBJETO:**

**7.1.** Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor total de **R\$ XXX,00** (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme itens relacionados na tabela abaixo:

LOTE 1						
ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÕES	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES	VALOR 60 MESES
1	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b>			
			- Módulo para Planejamento e Orçamento;			
			- Módulo para Tesouraria;			
			- Módulo para Administração de Estoque;			
			- Módulo para Gestão de Compras e Licitação;			
			- Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico;			
			- Módulo para Gestão do Patrimônio;			
			- Módulo Administração de Frotas;			
			- Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009;			
			- Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11;			
- Módulo para o Terceiro Setor;						
- Módulo Gestor Municipal						
2	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
			- Ato Legal e Efetividade;			
			- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);			
			- Concurso Público;			
			- Contracheque WEB;			
			- Controle de Ponto Eletrônico;			
- Geração para a Fase III do AUDESP.						
3	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS</b>			
			- Módulo Web;			
			- Módulo Peticionamento Eletrônico;			
			- Módulo Recadastramento Imobiliário;			
			- Módulo Controle de Cemitério			
			- e-Social (está na descrição)			
- Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastros						
4	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA ISS e NOTA FISCAL ELETRÔNICA (junto na especificação)</b>			
			- Módulo ISS Eletrônico;			
			- Módulo Fiscalização;			
			- Módulo Valor Adicional Fiscal;			
			- Módulo Abertura e Encerramento de Empresas;			
			- Módulo Auditor			
- Módulo Cliente						
5	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA SAÚDE PÚBLICA – WEB</b>			
6	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS</b>			
7	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA DIÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL</b>			



8	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA SECRETARIA E PROTOCOLO – WEB</b>			
9	1	MÊS	<b>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO</b>			
10	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP - CAMARA MUNICIPAL</b> - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação; - Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico; - Módulo para Gestão do Patrimônio; - Módulo Administração de Frotas; - Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009; - Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11; - Módulo para o Terceiro Setor; - Módulo Gestor Municipal			
11	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - CAMARA MUNICIPAL</b> - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - Controle de Ponto Eletrônico; - Geração para a Fase III do AUDESP.			
12	1	MÊS	<b>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO</b>			
13	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL</b> - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação; - Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico; - Módulo para Gestão do Patrimônio; - Módulo Administração de Frotas; - Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009; - Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11; - Módulo para o Terceiro Setor; - Módulo Gestor Municipal			
14	12	MÊS	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL</b> - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - Controle de Ponto Eletrônico; - Geração para a Fase III do AUDESP.			
15	1	MÊS	<b>IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO</b>			
				<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>		
				<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>		
				<b>VALOR TOTAL DO LOTE – 60 MESES</b>		
<b>LOTE 02</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR 12 MESES</b>	<b>VALOR 60 MESES</b>



16	12	MÊS	SOFTWARE PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
17	1	MÊS	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO			
						VALOR TOTAL MENSAL
						VALOR TOTAL ANUAL
						VALOR TOTAL DO LOTE – 60 MESES

7.1.1. As especificações e condições do objeto contratado se darão conforme edital e termo de referência.

7.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

8.2. Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

8.3. O pagamento da locação será fixo mensal, na condição de que os sistemas estejam implantados.

8.4. Os itens 9 – lote 01 e 2 – lote 02 (implantação, migração, conversão de dados e treinamento) serão pagos em única parcela.

a) Caso a empresa vencedora seja a contratada atual, fica isento o pagamento dos itens indicados no item 8.4, exceto os que configurarem novas modalidades.

8.5. Até o quinto dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA enviará relatório de medição ao FISCAL e ao GESTOR do Contrato, referente ao mês diretamente anterior, contendo o quantitativo de equipamentos utilizados, divididos por Secretaria e por bloco, quando for o caso.

8.6. Após análise e confirmação da prestação dos serviços medidos, o Fiscal ou Gestor do contrato informará a CONTRATADA a possibilidade de emissão das Notas Fiscais correspondentes.

8.7. O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

8.8. Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

8.9. Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura que apresentar incorreções, será devolvida à empresa vencedora para efetuar as correções que se fizerem necessárias e o novo prazo de contagem para pagamento será reiniciado após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura pelo Município de Itupeva, devidamente corrigida.

8.11. **PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO**, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar, **ao fiscal do contrato**, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa



de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

**8.12.** A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pelo recebimento dos produtos, encaminhada ao Secretário responsável pela pasta para autorização e encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

**8.13.** A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

**8.14.** A nota fiscal deverá conter ainda o número do Contrato ou da Autorização de fornecimento e número da Nota de Empenho.

**8.15.** Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

**8.16.** O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

## **9. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:**

**9.1.** Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do índice mais vantajoso para a Administração, sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado.

**9.2.** Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

**9.3.** O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

**9.4.** A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual, nos termos do Art. 136, inciso I, da Lei 14.133/21.

**9.5.** Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

**9.6.** O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços, contados a partir do recebimento do pedido.

## **10. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**10.1.** O valor do contrato poderá ser alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, nos termos do Art. 124, inciso II, da Lei 14.133/21.

**10.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor da contratada, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo, devendo seguir o procedimento previsto no Art. 186 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.601/2023.



**10.2.1.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado ao gestor do contrato, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

**10.2.2.** O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

**10.2.3.** Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o gestor do contrato, se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido.

**10.2.4.** Nos casos de manifestação procedente, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda, para autorização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**10.2.5.** Após autorização da Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**10.2.6.** Após manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, se o reequilíbrio for admitido, o pedido será devolvido ao gestor do contrato ou do Contrato para formalização do aditivo contratual no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**10.3.** Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

**10.4.** Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

**10.5.** Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

**10.5.1.** A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

**10.6.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

**11.1.** Constituem obrigações da contratada:

**11.1.1.** Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**11.1.2.** Comunicar ao gestor ou fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações.

**11.1.3.** Atender às determinações do gestor ou fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato.

**11.1.4.** Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

**11.1.5.** Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação.

**11.1.6.** Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**11.1.7.** Manter contato com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis.

**11.1.8.** Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

**11.1.9.** É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

**11.1.10.** Cumprir integralmente e fielmente os serviços constantes no Termo de Referência.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

### **12.1.** Constituem obrigações do contratante:

**12.1.1.** Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

**12.1.2.** Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

**12.1.3.** Comunicar a contratada a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

**12.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências, através da figura de fiscal e gestor do contrato;

**12.1.5.** Comunicar imediatamente a contratada qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;

**12.1.6.** Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

**12.1.7.** Responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, cujo prazo específico está previsto na cláusula 10ª e, nos pedidos de reajuste, cujo prazo específico está previsto na cláusula 9ª.

**12.1.8.** Fornecer, em tempo hábil, todas as informações e condições necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

**12.1.9.** Realizar os pagamentos mensalmente.

## **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**13.1.** A efetiva gestão e fiscalização das obrigações ora contraídas pelo CONTRATANTE competirão à Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**13.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os atos normativos regulamentares correspondentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

**13.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



**13.5.** O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.6.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**13.7.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**13.8.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**13.9.** O presente Contrato será gerido pelo Sr. **SANDRO SANCHES CORREA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF nº [REDACTED], telefone nº (11) 4591-8166, e-mail: [sandro.correa@itupeva.sp.gov.br](mailto:sandro.correa@itupeva.sp.gov.br), nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**13.10.** O presente contrato será fiscalizado pelo Sr. **PAULO EDUARDO GRANJA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF nº [REDACTED], telefone nº (11) 4591-8082, e-mail: [paulo.granja@itupeva.sp.gov.br](mailto:paulo.granja@itupeva.sp.gov.br), nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

**13.10.1.** Fica indicado o Sr. **SANDRO SANCHES CORREA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF nº [REDACTED], telefone nº (11) 4591-8113, e-mail: [sandro.correa@itupeva.sp.gov.br](mailto:sandro.correa@itupeva.sp.gov.br), para atuar como suplente do fiscal do contrato decorrente da presente contratação, na impossibilidade do Sra. Rosa Maria de Moraes em exercer a sua função por algum motivo.

**13.10.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1.** As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual.

**14.1.1.** O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

**14.1.2.** A aplicação das sanções, levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

**14.1.3.** A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao gestor do contrato ou do Contrato, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo



administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

**14.1.4.** A sanção multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará o contratado para a apresentação de defesa prévia, relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

**14.1.5.** As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pelo Secretário Municipal de Gestão.

**14.1.6.** O licitante/contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

**14.1.6.1.** Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

**14.1.7.** Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado para sua defesa, o processo de penalidade prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

**14.1.8.** A comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

**14.1.9.** Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

**14.1.10.** A comissão processante poderá, ao final do processo administrativo, arquivar o processo ou aplicar a penalidade de multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva.

**14.1.11.** A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**14.1.12.** Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

**14.1.13.** Da decisão que aplicar multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**14.1.14.** O recurso será dirigido ao gestor do contrato ou à comissão processante, conforme o caso, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso ao titular do órgão ou entidade demandante, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**14.1.15.** O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do titular do órgão ou entidade demandante.

**14.1.16.** Nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração



Pública, deverá ser encaminhado parecer conclusivo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para análise jurídica. Após a análise jurídica da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, o processo será encaminhado ao titular do órgão ou entidade demandante que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolver à comissão processante para corrigir eventuais irregularidades processuais ou para seu arquivamento.

**14.1.17.** Da decisão do titular do órgão ou entidade demandante que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**14.1.18.** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

**14.1.18.1.** Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

**14.1.18.2.** Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**14.1.18.3.** Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**14.1.19.** O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 2 (dois) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

**14.1.20.** Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3 (três) multas pelo Município de Itupeva, mesmo que em contratos distintos, o Secretário Municipal de Gestão Pública deverá, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

**14.1.21.** Sobrevindo nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado na(s) nova(s) decisão(ões) condenatória(s), com o prazo total limitado a:

- 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva; e
- 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**14.1.22.** A presente regra quanto à(s) nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção é válida para as sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

**14.1.23.** Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

**14.1.24.** Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor



da multa devida.

**14.1.25.** Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

**14.1.26.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Itupeva poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

**14.1.27.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Prefeito Municipal, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**14.1.28.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**14.1.29.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União, e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**14.1.30.** O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

**14.1.31.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado mediante pedido à Secretaria Municipal de Gestão Pública, exigidos, cumulativamente:

**14.1.31.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**14.1.31.2.** Pagamento da multa;

**14.1.31.3.** Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**14.1.31.4.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**14.1.31.5.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item

**14.1.32.** A declaração de inidoneidade exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos do artigo 35, § 1º, do Decreto Municipal 3.601/2023.

**14.1.33.** A resposta ao pedido de reabilitação deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

## **15. DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO:**

**15.1.** É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, prevista no art. 153 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**15.2.** O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu



substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

**15.3.** Todas as reclamações ou solicitações da contratada serão respondidas no prazo de até 30 (trinta) dias.

**15.3.1.** O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ao contratado pelo contratante, sendo retomado somente quando obtida a informação.

## **16. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

**16.1.** O contratante, por intermédio do gestor do contrato, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

**16.2.** A ausência ou omissão de declaração por parte da contratada corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação, não sendo necessário verificar a regularidade por meio da exigência de documentos ou da consulta a certidões, salvo no caso de prorrogação da vigência do contrato.

**16.3.** Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

**16.3.1.** O contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

**16.3.2.** Será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

**16.4.** O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação da contratada e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e de 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

## **17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**17.1.** A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

**17.2.** Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do § 1º do art. 106 da Lei nº. 14.133/2021.

**17.3.** A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**17.4.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

**17.5.** Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

## **18. DO FORO:**

**18.1.** É competente o Foro da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Itupeva, XX de XXX de 2025.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública

---

**EMPRESA:**

Nome

Cargo:

**CPF:** XXX.XXX.XXX-XX - **RG:** XX.XXX.XXX-XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato

**CPF:** XXX.XXX.XXX-XX - **RG:** XX.XXX.XXX-XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato

**CPF:** XXX.XXX.XXX-XX - **RG:** XX.XXX.XXX-XX