ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO
Art. 6º, inciso XXIII, e Art. 40 da Lei nº 14.133/2021

IDENTIFICAÇÃO

Protocolo: 2089/2026
Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Arenópolis – Estado de Goiás
Setor demandante: Secretarias, Fundos e demais órgãos da estrutura administrativa do Município
Modalidade de licitação: Pregão Eletrônico
Regime/Sistema: Sistema de Registro de Preços (SRP), na forma do Decreto Municipal regulamentador e do Decreto Federal nº 11.462/2023, subsidiariamente
Critério de julgamento: Menor preço por item
Documentos de referência: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Levantamento/Pesquisa de Preços

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, Gestão Escolar, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em atendimento a este órgão. A solução compreende os seguintes itens:

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLOS e DE DOCUMENTOS digitais, com assinaturas internas, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RH e FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ATENDA E-SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO E DE ISS/IBS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE E DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA) E DE DOCUMENTOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CEMITÉRIO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR C/C DIÁRIO ELETRÔNICO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE OUVIDORIA E E-SIC
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SERVIÇOS ON-LINE AO CIDADÃO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM FORMATO DE APLICATIVO E DASHBOARD
IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, SUPORTE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SOFTWARES DELINEADOS.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividade econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000 e o decreto do SIAFIC e COLARE, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que este órgão não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de

otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro do órgão que licita e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência. Bem como objetivando o cadastro comum de pessoas, fornecedores, servidores e contribuintes, por identificadores e serviços e conter acesso restrito por finalidade e perfil. Objetivando ainda evitar redigitação e preservar integridade transacional e conciliação entre os departamentos deste órgão.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

3. FUNDAMENTO LEGAL – Deverá obedecer ao disposto na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente aos arts. 106, 107, 108 e 136 da referida Lei, cujo índice de reajuste adotado é o IPCA.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do ***caput*** *deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Bem como a observância do DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 - que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e as instruções normativas do Tribunal de Contas que este órgão está submetido, e demais órgãos de controle interno e externos.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS – As especificações abaixo são características obrigatórias e devem definer o sistema como todo.

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. Permitir a administração que faça o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir que a Administração faça auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado) - pesquisa de Log;
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias e fundos;
9. Auditoria da folha - Funcionalidade na qual o sistema deve exibir para o usuário todas as alterações que ocorreram na folha de pagamento no mês, e o arquivo bancário deverá ser gerado somente se o usuário responsável atestar como legal as alterações.
10. Possuir funcionalidade de Inteligência Artificial dentro do sistema, para as secretarias da administração pública elaborarem os Documentos de Formalização de Demanda criando automaticamente os textos relacionados ao objeto a ser contratado, bem como as justificativas de contratação e grau de prioridade de cada contratação. Possuindo também funções para que os textos sejam refeitos e também melhorados através da inteligência artificial;
11. Possuir funcionalidade de inteligência artificial dentro do sistema, para que o usuário registre os contratos administrativos no sistema através do upload do documento do contrato, onde a Inteligência deve ler as informações do arquivo e preencher o cadastro do contrato automaticamente;
12. Comprar de vários fornecedores - Possuir rotina para os departamentos de compras que possibilite o usuário a realizar ordens de compras das licitações sem a necessidade de que o usuário informe o fornecedor no momento da emissão da ordem de compras. O sistema deve carregar todos os itens da licitação informada e o usuário apenas informar quais são os itens que deseja comprar e o sistema automaticamente seleciona os fornecedores arrematantes de cada item e gere uma ou várias ordens de compras para cada fornecedor automaticamente, bem como na mesma rotina já disponibilize a impressão de todas as compras geradas ao mesmo tempo.
13. Possuir termômetro/comparativos para realizar a emissão de ordens de compras, onde no momento da emissão de ordens de compras das licitações os sistema identifique automaticamente o saldo remanescente de todos os itens licitados e apresente ao usuário o saldo com termômetro/comparativos para facilitar o planejamento das próximas contratações. Os comparativos diferenciados devem nortear o usuário sobre o real saldo dos itens, como por exemplo: saldo está normal, saldo exige atenção e saldo está próximo ao fim.

14. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas, para que possam atender as demandas de desenvolvimento de ferramentas, API´s com plataformas externas de forma imediata e segurança de dados, e melhor resultado de suporte.
15. O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via chat, de forma remota (on-line) e telefone, possuindo função para atendimento aos usuários do sistema de forma que ao precisar de orientações de suporte o usuário acesse o sistema e o próprio faça a ligação telefônica para o usuário de forma automática e instantânea.
16. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)

Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, o licitante deverá atender 100% dos itens obrigatórios (**ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS)** e 90% de cada módulo abaixo (itens complementares), sendo que, os 10% não atendidos deverão ser entregues no prazo máximo de 90 dias. São os itens complementares por módulo:

4.2. ITENS COMPLEMENTARES POR MÓDULO

4.2.1 ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;

19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
30. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
31. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
32. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
33. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
34. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
35. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.2.2 CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
22. Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
23. Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
24. Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
25. Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;
26. Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;
27. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
28. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Administração para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
29. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
30. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
31. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
32. Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
33. Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;
34. Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;
35. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
36. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
37. Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;
38. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
39. Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas , despesas , índices , folha , arrecadação tributária;

40. Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
41. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
42. Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;
43. Cadastro de obras;
44. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
45. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
46. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
47. Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
48. Gerar arquivo referente ao REINF;
49. Gerar dados referente ao COLARE;
50. Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
51. Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
52. Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
53. Integração para atender as normas do SIAFIC;
54. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
55. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
56. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
57. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
58. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
59. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
60. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
61. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
62. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.2.3 - TESOURARIA – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;

7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
10. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
11. Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
12. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
13. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
14. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
15. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.
16. Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;

4.2.4 – CONTROLE PATRIMONIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
11. Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
12. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
13. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação;
14. Emitir relatório de bens em inventário;
15. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
16. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos;
17. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
18. Permitir informar cadastros de registros dos consertos dos bens ;
19. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
20. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
21. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
22. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

23. Emissão da relação de inclusões por Bens;
24. Emissão da relação de baixas por Bens;
25. Emissão da relação de reavaliações por bens;
26. Emissão da relação geral por item;
27. Emissão da relação das transferências por item;
28. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
29. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
30. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
31. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.2.5 – COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir ferramentas para a elaboração do Plano de Contratação Anual, sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do Plano de Contratação Anual deve possibilitar a construção do planejamento baseado em licitações já realizadas anteriormente, possuindo filtros para carregar as informações sendo estes filtros: por licitação, por período da licitação, por órgão, por modalidade, pela situação da licitação, pela categoria de produtos e também rotina para informar exceções de um intervalo de licitações filtrado previamente. A ferramenta de construção do Plano de Contratação Anual deve permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração e permitir alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA. A ferramenta deve possuir rotina de manipulação em massa dos itens do planejamento, tais como alteração da data desejada para a contratação em massa, alteração de catálogo dos itens em massa e alteração da categoria pca dos itens em massa. A ferramenta deve possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento. A ferramenta deve possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e também apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição. A ferramenta deve possibilitar também a geração da planilha com os itens constantes do planejamento. Deve possuir também rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis alterações após o seu fechamento. Deve possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento.
2. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
3. Possibilitar a geração automática de cotas reservadas nas licitações, para as microempresas e empresas de pequeno porte, onde seja possível definir o percentual a ser aplicado para a cota reservada, bem como, possibilitar filtrar os valores estimados a serem apresentados para a separação em cotas;
4. Possibilitar o arredondamento dos quantitativos após a separação em cotas reservadas, podendo escolher se o arredondamento será aplicado para a ampla concorrência ou para a cota reservada;
5. Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;
6. Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;
7. Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;
8. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
9. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;

10. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
11. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
12. Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
13. Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
14. Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
15. Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;
16. Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e também de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;
17. Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda DFD, com todas as informações solicitadas pelos órgãos de controle, tais como o grau de prioridade, se tem previsão no pca, justificativa de contratação e prioridade, dotações que amparam o DFD, vinculação com outras DFDs, bem como a classificação de cada item no que diz respeito ao catálogos e categoria PCA;
18. Possuir mecanismos de consulta das DFDs de todos os órgãos, sem a necessidade de acessar o órgão específico, bem como filtros de data, protocolo, informações do departamento solicitante, status, dotações vinculadas.
19. Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo.
20. Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por exemplo Licitações, cotações e ordens de compras.
21. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
23. Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
24. Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
25. Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
26. Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;
27. Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
28. Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;
29. Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;
30. Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;
31. Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;
32. O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
33. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
34. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
35. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
36. Emitir relatórios de compra e serviço;

37. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
38. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
39. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;
40. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
41. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
42. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
43. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
44. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
45. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
46. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
47. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
48. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
49. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
50. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
51. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
52. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
53. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
54. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
55. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
56. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
57. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
58. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
59. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
60. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação;
61. Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;
62. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
63. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
64. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;

65. Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;
66. Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;
67. Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;
68. Permitir a emissão da Certidão de Publicação;
69. Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;
70. O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;
71. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
72. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
73. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
74. Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;
75. Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;
76. Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;
77. Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;
78. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
79. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
80. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
81. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
82. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
83. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
84. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
85. Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;
86. Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;
87. Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;
88. Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;
89. Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio, maior preço e preço mediano;
90. Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;
91. Possibilitar a impressão de mapa da cotação com a memória de cálculo, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;
92. Possibilitar a visualização por dentro da tela da cotação, de todas as solicitações das secretarias bem como o número do protocolo que originou cada solicitação e também em qual licitação a cotação está associada.

93. Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;
94. Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);
95. Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;
96. Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
97. Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;
98. Possuir relatório de extrato de contrato onde o mesmo apresente toda a vida do contrato, desde suas informações cadastrais, evidenciando todas as fase que o mesmo já percorreu, tais como empenhos, liquidações, pagamentos, aditivos, licitações vinculadas, responsáveis do contrato e informações de publicação do mesmo nos órgãos de controle;
99. Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;
100. Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas;

4.2.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético;
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

4.2.7– CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
10. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
11. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
12. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
13. Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Emitir Média de Consumo;
29. Emitir relatório análitico dos gastos;
30. Lançar Viagem a partir de um abastecimento;
31. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
32. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

4.2.8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL – Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;

7. Emitir relação de famílias;
8. Permitir a solicitação de benefícios;
9. Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

4.2.9 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, assegurando o controle de seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações rápidas, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processo, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.
4. Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;
5. Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.
6. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
7. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
8. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
9. Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado, ou quaisquer outros dados que constem nos processos.
10. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);
11. Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;
12. Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;
13. Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;
14. Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;
15. Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.
16. Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida.
17. Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.
18. Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.
19. Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;
20. Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados.
21. Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;

22. Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.
23. Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;
24. Emitir relatórios de processos organizados por interessado;
25. O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.

4.2.10 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Administração;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;

18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo:
43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
44. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
45. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
46. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;

47. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line
48. Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;
49. Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;
50. Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;
51. Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;
52. Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;
53. Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;
54. Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;
55. Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.

4.2.11 – CONTROLE DE CEMITÉRIO – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
6. Imprimir o mapeamento do cemitério;
7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

4.2.12 – GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS/IBS - Disponibilizar as rotinas para consulta de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bancos, cartórios bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS/IBS, com as seguintes funcionalidades:

1. Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota;
2. Permitir a extração dos dados dos contribuintes do portal nacional de notas. O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;
3. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
4. Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;
5. Emitir relatórios de notas fiscais por período;
6. Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;
7. Emitir estatísticas de emissão de notas.
8. Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS.
9. Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.

4.2.13 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;

5. Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;
Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;
Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF
6. no cadastro de pessoas;
7. Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
8. Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13° salário, Férias);
9. Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
10. Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
11. Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;
12. O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;
13. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
14. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
15. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
16. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
17. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
18. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;
19. Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
20. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
21. Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;
22. Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
23. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
24. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;
25. Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
27. O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;
28. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;
29. Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;

30. Permitir o pagamento do 13° salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13° liquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2° parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;
31. Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13°salário;
32. Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
33. Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;
34. Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;
35. Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;
36. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial; Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;
37. Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos; Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;
38. Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;
39. Permitir o cadastro de avaliação funcional;
40. Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;
41. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário; Permitir o cadastro de estagiário;
42. Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;
43. Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato; Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;
44. Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas; Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;
45. O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo; Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes; Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;
46. Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;
O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;
Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;
47. Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;
48. O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;
49. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;
50. O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;
51. O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;
52. Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;
53. O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;

54. O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença; Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;
55. O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;
56. Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;
57. O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;
58. Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros; Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos; Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;
59. O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;
60. Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia
61. e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;
62. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
63. Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;
64. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;
65. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;
66. Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;
67. Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;
68. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;
69. Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);
70. O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;
71. Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;
72. Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;
73. Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;
74. Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;
75. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;
76. Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;

77. Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;
78. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;
79. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;
80. Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;
81. Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;
82. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;
83. Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;
84. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;
85. Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;
86. Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;
87. Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;
88. Disponibilizar mecanismo que seja exibo as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;
89. Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;
90. Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;
91. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
92. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
93. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
94. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
95. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
96. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
97. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;
98. Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;
99. Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;

100. O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;
101. Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;
102. Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial; Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;
103. Deve conter também:
104. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;
105. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;
106. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;
107. Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.
108. Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;
109. Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;
110. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que ao administrador do sistema liberar ou restringir acesso de acordo com os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.

4.2.14 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.2.15 – PORTAL E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011. Deve ainda proporcionar o recebimento e acompanhamento de manifestações de cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões).

4.2.16 – PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET –

1. Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;
2. Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;
3. Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);
4. Deverá ter uma área para fornecedores;
5. Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;
6. Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.

4.2.17 – PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:

A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

1. Informações da Receita Orçamentária
2. Receita Local
3. Despesas Orçamentárias
4. Valores Recebidos e Pagos do dia
5. Dívida a Curto e Longo Prazo
6. Recursos para Pagamento da Dívida
7. Dados de Pessoal
8. Os Índices Constitucionais

Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.

Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL - Possibilitar a operacionalização e gestão das atividades da secretaria escolar e controle pela secretaria da educação, devendo apresentar as seguintes características ou funcionalidades:

1. Permitir o cadastro de escolas do município;
2. Permitir o cadastro de: funcionários lotados em unidades escolares; avaliações; calendários escolares; modelos de declarações; horários; metodologias; planejamento anual; turnos; séries; turmas; disciplinas; grades de séries; copiar a grade de séries; vínculos turmas/disciplinas; configuração da média final por disciplina; modulação de professores; disciplinas do histórico escolar;

históricos escolares; disciplinas do histórico escolar do passivo; históricos escolares do passivo; rotas do transporte escolar; benefícios sociais; de alunos; a alocação de alunos nas turmas; matrículas de alunos; vínculos de alunos matriculados/rotas do transporte escolar e; vínculos de alunos matriculados/benefícios sociais.;

3. Permitir o cálculo de resultado final; exportar médias para os históricos escolares; lançamento e alteração de notas e faltas bimestrais; manutenção/alteração do número do diário; promoção de alunos; o lançamento de notas por matrículas; lançamento de justificativa de faltas; atividades complementares do censo escolar; disciplinas do censo escolar; cadastro de órgão emissores RG do censo escolar; cadastro de etapas do censo escolar; disciplinas do censo escolar por etapa; cadastro de instituições do ensino superior do censo escolar; cursos superiores do censo escolar e; cadastro de línguas indígenas do censo escolar.;

4. Emitir relatório de benefícios sociais dos alunos; de alunos por turmas; endereço de alunos por turma; pais de alunos por turma; conselho de classe; folha de avaliações; folha de conteúdo; folha de notas; folha de presença; ata de resultados finais; complemento de notas; notas de recuperação; registros de matrículas; resultados finais; médias bimestrais; total de alunos; boletins; calendário letivo; classificação de alunos; desempenho de alunos; disciplinas; funcionários; eixos temáticos; ficha de acompanhamento infantil; ficha de cadastro das turmas EJA; ficha de encerramento das turmas EJA; fichas individuais; fichas de matrículas; históricos escolares; mapas de notas; modulação de professores; planos de aulas; requerimento de matrículas; transporte escolar e relatório de declarações de alunos.;

DOS CADASTROS A REALIZAR:

1. Cadastro de Área Pós Graduação;
2. Cadastro da Matriz Curricular;
3. Cadastro de Acesso do Usuário ao Menu;
4. Cadastro de Alimentos;
5. Cadastro de Aluno;
6. Cadastro de Aspecto Exclusivo;
7. Cadastro de Atividades Complementares;
8. Cadastro de Avaliação por Ficha;
9. Cadastro de Avaliações;
10. Cadastro de Avaliações - Matriz Curricular;
11. Cadastro de Benefícios do Aluno;
12. Cadastro de Benefícios Sociais;
13. Cadastro de Calendário;
14. Cadastro de Calendário Customizado;
15. Cadastro de Campos de Atuação;
16. Cadastro de Cargos e Funções do Funcionário;
17. Cadastro de Competência Específicas;
18. Cadastro de Competências Gerais;
19. Cadastro de Componentes Curriculares;
20. Cadastro de Componentes Curriculares do Censo;
21. Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico;
22. Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico Passivo;
23. Cadastro de Configuração de Rótulo;
24. Cadastro de Configuração Global;
25. Cadastro de Configuração Série do Censo;
26. Cadastro de Configuração Tipos de PEI;
27. Cadastro de Configurações da Escola;
28. Cadastro de Configurações Entidades;

29. Cadastro de Cursos Superiores;
30. Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula;
31. Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula por funcionário;
32. Cadastro de Data Limite para Envio Plano Educacional Individualizado (PEI);
33. Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas;
34. Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas para Secretaria por funcionário;
35. Cadastro de Datas de Validação do Planos Aulas;
36. Cadastro de Declarações da Escola;
37. Cadastro de Direito de Acesso do Grupo ao Menu;
38. Cadastro de Direito de Acesso do Perfil ao Menu;
39. Cadastro de Direito de Acesso do Usuário a Escola;
40. Cadastro de Direito de Acesso do Usuário ao Grupo;
41. Cadastro de Direito de Aprendizagem;
42. Cadastro de Distritos do Município;
43. Cadastro de Educação;
44. Cadastro de Embalagens;
45. Cadastro de Escola;
46. Cadastro de Etapa do Censo;
47. Cadastro de Funcionalidades do Portal do Aluno;
48. Cadastro de Funcionário da Escola;
49. Cadastro de Gênero;
50. Cadastro de Gênero - Matriz Curricular;
51. Cadastro de Grades;
52. Cadastro de Graduação dos Funcionário da Escola;
53. Cadastro de Grupo de Aspecto Avaliativo;
54. Cadastro de Grupo de Aspecto por Escola;
55. Cadastro de Habilitades - Matriz Curricular;
56. Cadastro de Históricos Escolares;
57. Cadastro de Históricos Escolares Passivos;
58. Cadastro de Horário da Modulação do Professor;
59. Cadastro de Horário da Modulação do Professor detalhe da tela item do horário;
60. Cadastro de Horários;
61. Cadastro de IES;
62. Cadastro de Informações da Escola para o Censo Escolar;
63. Cadastro de Instituição Educacional;
64. Cadastro de Instrumentos Avaliativos;
65. Cadastro de Item do Grupo de Aspecto Avaliativo;
66. Cadastro de Itens Configurações Entidades;
67. Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar;
68. Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar Passivo;
69. Cadastro de Itens do Grupo de Aspecto por Escola;
70. Cadastro de Itens do Horário;
71. Cadastro de Justificativas de Faltas;
72. Cadastro de Legenda da Ficha de Avaliação;
73. Cadastro de Legendas dos Calendário;
74. Cadastro de liberação de Perfil para usuário;
75. Cadastro de Linguas Indígenas;
76. Cadastro de Matricula de Aluno;
77. Cadastro de Metodologias/Recursos;
78. Cadastro de Metodologias/Recursos - Matriz Curricular;

79. Cadastro de Modulação Professor;
80. Cadastro de Motivos Justificativas de Faltas;
81. Cadastro de Município;
82. Cadastro de Objeto de Conhecimento - Matriz Curricular;
83. Cadastro de Ocorrências;
84. Cadastro de Orgãos Emissores de RG;
85. Cadastro de Países;
86. Cadastro de Perguntas do Questionário;
87. Cadastro de Plano de Aula;
88. Cadastro de Plano de Aula Componente Curricular;
89. Cadastro de Plano de Aula Série;
90. Cadastro de Planos de Aulas Especiais;
91. Cadastro de Pontos da Rota do Transporte Escolar;
92. Cadastro de Pós Graduações dos Funcionário da Escola;
93. Cadastro de Povos Indígenas;
94. Cadastro de Prática de Linguagem;
95. Cadastro de Preferências;
96. Cadastro de Recursos Didáticos;
97. Cadastro de Recursos Didáticos - Matriz Curricular;
98. Cadastro de Reserva de Vagas dos Alunos;
99. Cadastro de Respostas do Questionários;
100. Cadastro de Rotas do Transporte Escolar;
101. Cadastro de Série do Censo;
102. Cadastro de Série do Exercícios;
103. Cadastro de Série do Histórico Escolar;
104. Cadastro de Série do Histórico Escolar Passivo;
105. Cadastro de Série Solicitação Vaga;
106. Cadastro de Série Solicitação Vaga Turno;
107. Cadastro de Tipos Calendários Escolares;
108. Cadastro de Tipos de Alimentos;
109. Cadastro de Tipos de Fichas Avaliativas;
110. Cadastro de Tipos de Objetos;
111. Cadastro de Triagem de Reservas Vagas;
112. Cadastro de Triagem de Reservas Vagas Itens;
113. Cadastro de Turma;
114. Cadastro de Turnos;
115. Cadastro de UF's;
116. Cadastro de Usuário;
117. Cadastro de Vínculo;
118. Cadastro de Vínculo Série/Legenda da Ficha de Avaliação;
119. Cadastro de Vínculo Turma ao Coordenador;
120. Cadastro de Vínculo Unidade e Aspectos Avaliativos;
121. Cadastro de Vínculos Turmas e Séries;
122. Cadastro do Item da Avaliação por Ficha;
123. Cadastro do Menu do Sistema;
124. Cadastro do Plano Educacional Individualizado (PEI);
125. Cadastro dos Grupo de Acesso;
126. Cadastro Completo da Matriz Curricular ;
127. Cadastro Frequências;
128. Cadastro Frequências por Disciplinas;

129. Cadastro Hora Professor do Professor;
130. Cadastro Nomes dos Instrumentos Avaliativos;
131. Cadastro Pedidos de Compras;
132. Cadastro Permissões de Funcionalidades do Portal do Aluno;
133. Cadastro Rotas da Matrícula;
134. Cadastro Série por Escola;
135. Cadastro Vinculo de turma com Matrícula;
136. CGM - Cadastro de Geral do Município;
137. Configuração Rótulos;
138. Conulta Matricula de Aluno no Município;
139. Perfil de Acesso do Usuário;
140. Solicitações de Ajuste no Sistema;
141. Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha Avaliativa;
142. Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha e Matrícula;

Apresentar RELATÓRIOS:
1. Complemento de Notas;
2. Dashboard Estatística de Fechamento;
3. Dashboard Estatística Frequência por Série;
4. Dashboard Estatística Situação da Matrícula;
5. Dashboard Total de Alunos por Fase;
6. Dashboard Total de Professores por Fase;
7. Dashboard Transporte Escolar;
8. Emitir Boletim do Aluno;
9. Emitir Capa Diário;
10. Emitir Declaração;
11. Emitir Ficha Individual;
12. Emitir Folha de Avaliações;
13. Emitir Folha de Obj.Conhecimento Preenchido;
14. Emitir Folha de Obj.Conhecimentos;
15. Emitir Histórico Escolar;
16. Emitir Histórico Legado;
17. Emitir Registro de Matrículas;
18. Emitir Relatório de CGM;
19. Emitir Total de Alunos;
20. Endereço de Alunos;
21. Ficha Avaliativa por Conceito;
22. Ficha de Evolução do Aluno;
23. Gráfico Média Bimestral;
24. Mapa de Notas;
25. Planilha Percapita Aluno;
26. Recibo Reserva de Vagas;
27. Relação de Rotas;
28. Relatório Alunos Sem Código INEP;
29. Relatório Benefícios do Aluno;
30. Relatório Cadastro/Encerramento EJA;
31. Relatório Carteira do Transporte Escolar;
32. Relatório Conselho de Classe;
33. Relatório da Matriz Curricular;
34. Relatório de Alunos por Série;

35. Relatório de Alunos por Turma;
36. Relatório de Aspectos Avaliativos;
37. Relatório de Ata de Resultados Finais;
38. Relatório de Beneficios Sociais;
39. Relatório de Calendário Letivo;
40. Relatório de Campos de Experiência/Unidade Temáticas;
41. Relatório de Classificação de Alunos;
42. Relatório de Componente Curricular;
43. Relatório de Faltas Justificdas;
44. Relatório de Ficha de Avaliações (D.E);
45. Relatório de Ficha de Matrícula;
46. Relatório de Folha de Nota;
47. Relatório de Folha de Presença;
48. Relatório de Folha de Presença Aula Base;
49. Relatório de Funções de Funcionários;
50. Relatório de Horário do Professor;
51. Relatório de Instrumentos Avaliativos;
52. Relatório de Modulação;
53. Relatório de Movimentações nas Rotas;
54. Relatório de Notas de Recuperação;
55. Relatório de Número de Vagas por Turma;
56. Relatório de Pais de Alunos;
57. Relatório de Pedido de Compras;
58. Relatório de Perfil de Usuários;
59. Relatório de Plano de Aula;
60. Relatório de Resultados Finais;
61. Relatório de Rotas de Alunos;
62. Relatório de Solicitação de Vagas;
63. Relatório de Total de Planos de Aulas;
64. Relatório de Usuários;
65. Relatório Desempenho de Alunos;
66. Relatório do Plano Educacional Individualizado (PEI);
67. Relatório Completo da Matriz Curricular ;
68. Relatório Endereço de Alunos do Município;
69. Relatório Estatística de Fechamento;
70. Relatório Folha de Obj.Conhecimento com Canhoto;
71. Relatório Folha de Presença do Transporte Escolar;
72. Relatório Frequência Brasil;
73. Relatório Funcionário por Escola;
74. Relatório Grupos por Usuários;
75. Relatório Horários de Aulas;
76. Relatório Média Bimestral;
77. Relatório Média Bimestral Gerencial;
78. Relatório Ocorrências;
79. Relatório Pendências de Frequências e Plano Aula;
80. Relatório Pendências de Médias;
81. Relatório Pontuação Socioeconômica;
82. Relatório Reserva de Vagas;
83. Relatório Total de Alunos por Fases;
84. Relatório Total de Faltas;

85. Relatório Total de Professores;
86. Relatório Usuários por Grupos;
87. Requerimento de Matrícula;
88. Resíduos;

Demonstrar PROCEDIMENTOS:
1. Abrir Exercício;
2. Abrir Solicitação;
3. Alocar Aluno na Turma;
4. Alteração de Rotas na Matrícula;
5. Alterar Data Emissão Histórico;
6. Alterar Situação da Modulação;
7. Alterar situação da reserva de vaga para ;
8. Alterar situação da reserva de vaga para "Cancelamento";
9. Alterar situação da reserva de vaga para "Desistente";
10. Alterar situação da reserva de vaga para "Em Espera";
11. Alterar situação da reserva de vaga para "Matriculado";
12. Alterar situação da triagem "Cancelado";
13. Alterar situação da triagem "Concluído";
14. Alterar situação da triagem "Em Aberto";
15. Alterar situação da triagem "Em Tramitação";
16. Alterar situação do item da triagem "Cancelado";
17. Alterar situação do item da triagem "Em Análise";
18. Calcular Percentagem de Frequência;
19. Calcular Resultado da Matrícula;
20. Central de Horário da Turma;
21. Configura Divisor Disciplina por Turma;
22. Configuração Média por Componente Curricular;
23. Consulta Reserva Vagas;
24. Copiar Calendário Entre Escola;
25. Copiar Componente Curricular;
26. Copiar Configuração Escola;
27. Copiar Data Envio PEI;
28. Copiar Data Envio Plano;
29. Copiar Data Transferência Nota;
30. Copiar Data Validação Plano;
31. Copiar Declarações Entre Escola;
32. Copiar Disciplinas Históricos;
33. Copiar Funcionário Entre Escola;
34. Copiar Grade Escolar;
35. Copiar Histórico Escolar;
36. Copiar Horário Entre Escola;
37. Copiar Instrumentos Avaliativos;
38. Copiar Itens Ascpectos Avaliativos;
39. Copiar Matriz Curricular;
40. Copiar Vínculo do Rótulo;
41. Copiar Vínculo Matrícula com a Rota;
42. De/Para Itens Matriz Curricular;
43. deferir Solicitação;
44. Diário de Bordo;

45. Diário do Professor;
46. Em Análise;
47. Envio de Planos de Aulas do Mês;
48. Excluir Frequência da Modulação do Horário;
49. Excluir Matriz Curricular;
50. Excluir Série do Histórico;
51. Exporta Alunos sem INEP para o censo Escolar;
52. Exporta Arquivo Genérico;
53. Exporta Dados para o Censo Escolar;
54. Exporta Planilha Transporte Escolar;
55. Exportar Médias Histórico;
56. Exportar Turmas Excel;
57. Fechar Exercício;
58. Importa Dados do Censo Escolar;
59. Importar Notas Outra Escola;
60. Incluir Alunos da Turma;
61. Incluir Pedido de Compras;
62. Incluir/Excluir Menu Favorito;
63. Incluir/Excluir Menu Histórico;
64. Indeferido Solicitação;
65. Informações da Sessão;
66. Integração Triagem Reservas Vagas;
67. Lançamento Ágil da Modulação;
68. Lançamento Ágil de Aspectos com modulação;
69. Lançamento Ágil Metodologia/Avaliação;
70. Lançamento Conceito Ficha de Avaliação;
71. Lançamento de Avaliação de Ficha por Escola;
72. Lançamento de Frequência por Componente Curricular;
73. Lançamento de Frequência por Período;
74. Lançamento de Frequência Única;
75. Lançar Notas por Matrículas;
76. Lançar um aspecto em várias séries;
77. Lista de Planos a Enviar;
78. Manuntenção do número do Diário;
79. Manutenção Ágil da Modulação do Horário;
80. Manutenção Ágil do Item do Horário;
81. Manutenção de Notas e Faltas da Turma;
82. Manutenção de Usuário;
83. Manutenção Grade Escolar;
84. Obter as permissões do Usuário;
85. Obter as preferências do Usuário;
86. Obter as preferências e permissões do Usuário;
87. Obter o histórico de acesso do menu;
88. Obter telas favoritas do usuário;
89. Promoção de Alunos;
90. Promoção Reservas de Vagas;
91. Publicar Série no Portal;
92. Questionário Socioeconômico;
93. Substituição do Item do Horário;
94. Tela de Visualização da Modulação;

95. Tela de Visualização da Turma;
96. Transferência de Faltas;
97. Transferência de Notas do Professor para Secretaria;
98. Unificar Alunos;
99. Unificar Aspectos;
100. Unificar CGM;
101. Unificar Disciplinas;
102. Validação de Planos de Aulas;
103. Validação do Plano Educacional Individualizado (PEI);
104. Vínculo Ágil Matrícula com a modulação e tipo da ficha avaliativa;

DIÁRIO ELETRÔNICO - Permitir o cadastro das datas de planos de aulas; de planos de aulas; de planos de aulas especiais; datas limite de lançamento de notas; lançamento de frequência; transferência de faltas; verificação de planos de aulas; lançamento da avaliação infantil; lançamento de notas; transferência de médias bimestrais; aspectos avaliativos da educação infantil e; permitir o cadastro de grupos de aspectos da educação infantil.

BIBLIOTECA: · Permitir o cadastro de tipos de acervo; autores; editoras; acervos e; emitir relatório de acervos.

4.2.18 – BANCO DE DADOS – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups. O armazenamento em nuvem deverá ser efetuado no território brasileiro.

4.3 - DA PROVA DE CONCEITO - TESTE DE CONFORMIDADE

A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades. A prova se dará na forma presencial na sede da Prefeitura, caso a comissão não determine de forma diferente.

A prova se dará através da demonstração do atendimento de cada item requerido no edital, em especial os itens obrigatórios e os itens complementares. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, o licitante deverá atender 100% dos itens obrigatórios (**ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS)** e 90% dos itens complementar cada módulo (**ITENS COMPLEMENTARES POR MÓDULO**), sendo que, os 10% dos itens complementares não atendidos deverão ser entregues no prazo máximo de 90 dias após o início da execução dos serviços, para que não haja prejuízo dos serviços desta Administração.

A POC seguirá o Anexo I-A (Matriz de Verificação), com verificação individual dos requisitos, se atende ou não atende, classificação a ser designada pela comissão de licitação, com publicidade e relatório conclusivo. O Anexo I-A é o roteiro; não haverá escolha posterior de funcionalidades para favorecimento ou surpresa.

Como dito, a aprovação na POC está condicionada ao atendimento de 100% dos itens obrigatórios, e de 90% dos itens complementares na forma modular (por módulos). Obrigações de implantação real, SLA, pagamentos, operação e treinamento serão verificados documentalmente quando cabível e fiscalizadas durante a execução.

A aprovação na POC não dispensa o cumprimento integral das obrigações do contrato. Não haverá prazo adicional de desenvolvimento de requisito ausente para obtenção de aprovação e não é permitido simular como existente função que não está implementada.

4.3.1 - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

Convocação da POC: ao final da fase de lances, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que poderá, a critério da Administração, iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência (Itens Obrigatórios e Complementares).
4.3.1.1. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.
4.3.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração (poderá fazê-lo em sede de recurso se for o caso).
4.3.1.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos e designados pelo Município.
4.3.2 - Na Sessão pública de demonstração:
a) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.
b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração. Se esta for on-line, disponibilizará o ambiente/sala on-line para a realização da POC.
c) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM ou ITEM A ITEM, cuja determinação será definida pela Comissão, e não poderá haver distinção entre os participantes.
e) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

4.4 - SEGURANÇA, LGPD e PROPRIEDADE DOS DADOS

4.4.1 O Município atua como controlador para os tratamentos sob sua competência; a contratada, como operadora quando tratar dados por instrução municipal. Usos próprios legalmente permitidos deverão ser identificados, sem autorização genérica para exploração comercial.

4.4.2 Controle de acesso por perfis, órgão e função, menor privilégio, bloqueio de credenciais, autenticação multifator para administradores e acesso privilegiado, registro de concessão/revogação e autorização municipal. Servidores, fornecedores ou cidadãos não terão acesso a folha ou dados sociais sem base e permissão pertinentes.

4.4.3 Logs registrarão usuário, data/hora, origem, operação e valores anteriores/novos quando cabível, com proteção contra alteração indevida e acesso de auditoria. A guarda dos documentos e dos dados públicos observará normas arquivísticas.

4.4.4 Criptografia em trânsito e em repouso, proteção de chaves, cópias e credenciais; senhas terão hash seguro, nunca armazenamento reversível como regra. Dados sensíveis terão segregação e proteção de acordo com o risco, sem duplicação desnecessária de informações.

4.4.5 Backups automatizados diários e proteção das transações para RPO proposto de até quatro horas; RTO de até quatro horas para ambiente produtivo crítico. Retenção operacional proposta: trinta dias, com cópia separada e protegida e teste mensal de restauração. Esses parâmetros serão validados por TI e não substituem guarda legal de históricos.

4.4.6 Incidente será comunicado à Administração imediatamente após identificação, no máximo em 24 horas, com informações disponíveis, medidas e atualizações. O controlador avaliará comunicação à ANPD e aos titulares nos prazos legais vigentes; o limite contratual de 24 horas não substitui esses prazos.

4.4.7 Vedados o uso para publicidade, treinamento de modelos de IA ou compartilhamento externo não autorizado. Suboperadores serão identificados e vinculados a obrigações equivalentes. Acesso remoto dependerá de autorização, finalidade, autenticação e logs.

4.4.8 Dados, anexos, históricos, configurações municipais e trilhas serão exportáveis em formato aberto documentado, sem cobrança por resgate. A Administração poderá requisitar cópias independentes e validar exportação trimestral. Direitos sobre software preexistente não autorizam retenção da base municipal. A criação de novas APIs e permissões específicas de acesso ao banco de dados que configurem serviços adicionais seguirá mediante definição de escopo, orçamento, justificativa e formalização legal, observados os arts. 124 e 125 da Lei 14.133/21. Não abrange a exportação e as integrações já previstas no objeto e incluídas no preço.

4.5 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e DO TREINAMENTO

A implantação e o treinamento se poderão se dar na forma presencial e on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via web, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano a contar após o período da implantação quando pode haver indisponibilidades de maior tempo devido às cargas de dados, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).
A implantação em até trinta dias corridos da ordem de serviço emitida após eficácia contratual e recebimento dos dados e acessos indispensáveis. A viabilidade do prazo será certificada pelo inventário de migração. A assinatura da ata não inicia implantação, execução ou faturamento.

A migração abrange todo o histórico disponível dos módulos contratados, incluindo anexos e registros auditáveis quando existentes e tecnicamente exportáveis. Lacunas de origem, arquivos corrompidos e diferenças entre modelos serão identificados em relatório e não eliminados silenciosamente.

A Administração providenciará extração em formato aberto e cooperação do fornecedor atual. A contratada realizará mapeamento, conversão, importação e conciliação. Falta de dados imputáveis à Administração não gerará atraso sancionável da contratada, desde que formalmente registrada e causalmente demonstrada.

Plano de migração: inventário; backup antes da carga; ambiente de homologação; mapeamento; carga preliminar; conciliação por módulo; corte e carga final; verificação; plano de retorno e preservação do legado. Sem apagar o original antes de aceite e cópia validada.

Conciliação obrigatória: saldos orçamentários e contábeis, restos a pagar, bancos, cadastros e débitos tributários, fichas financeiras e vínculos, estoque e bens, processos e anexos. Apresentar totais antes/depois, exceções e manifestação das áreas usuárias.

4.5.1 Cronograma de Implantação, Migração e Início da Operação

O prazo total para implantação da solução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS), observadas as etapas, os prazos e os critérios de verificação estabelecidos a seguir:

Etapa	Prazo a partir da OS	Atividades e entregas previstas
1. Planejamento e preparação	**Dias 1 a 3**	**Elaboração do plano de implantação, definição dos responsáveis, levantamento e inventário dos dados, realização de backups e preparação do ambiente tecnológico.**
2. Configuração e migração preliminar	**Dias 4 a 10**	**Configuração dos módulos, parametrização das funcionalidades, definição dos perfis de acesso, importação preliminar dos dados e verificação dos registros de processamento.**
3. Integrações, testes e validação	**Dias 11 a 20**	**Configuração e testes das integrações, conferência de cadastros, conciliação de saldos e validação das informações migradas, com realização de testes funcionais por módulo.**
4. Capacitação e migração definitiva	**Dias 21 a 27**	**Realização dos treinamentos dos usuários, registro de participação, avaliação das funcionalidades e execução da migração definitiva dos dados para o ambiente de produção.**
5. Homologação e início da operação assistida	**Dias 28 a 30**	**Verificação final das funcionalidades, correção de eventuais inconsistências impeditivas, homologação pelos responsáveis, emissão do Termo de Aceite e disponibilização da solução para operação em ambiente produtivo.**

4.5.1.1. Contagem dos prazos: Os prazos serão contados em dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço, desde que estejam disponíveis os acessos, dados e informações indispensáveis ao início da implantação.

4.5.1.2. Responsabilidade pela execução: A contratada será responsável pelo cumprimento das etapas, devendo disponibilizar equipe técnica qualificada e apresentar os registros e documentos necessários à comprovação das atividades executadas.

4.5.1.3. Validação das etapas: A conclusão de cada etapa ficará condicionada à verificação das entregas pela equipe designada pela Administração, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

4.5.1.4. Migração e integridade dos dados: A contratada deverá assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações migradas, promovendo as correções necessárias quando identificadas inconsistências sob sua responsabilidade.

4.5.1.5. Homologação e aceite: O aceite definitivo da implantação dependerá da comprovação do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Termo de Referência, mediante manifestação formal dos responsáveis pela fiscalização.

4.5.1.6. Operação assistida: Após o aceite da implantação e a disponibilização da solução em ambiente produtivo, a contratada deverá prestar acompanhamento técnico para estabilização das rotinas, correção de falhas e orientação dos usuários, pelo período mínimo de 30 dias.

A Capacitação inicial inserida na fase de implantação deverá ser presencial frente a todos os módulos, com agendamento junto à Administração, respeitando o cronograma apresentado. A Prefeitura fornecerá sala, computadores, internet e projetor, a contratada fornecerá instrutores, materiais e ambiente de treinamento.

Não haverá limitação de licenças por número de servidores. Os servidores identificados para uso deverão ser capacitados, com repetições necessárias para corrigir insuficiências da capacitação contratada.

Capacitação inicial presencial de todos os módulos na fase de implantação, contará com vídeos e manuais que auxiliem no serviço. Modalidade Presencial por época da implantação, turmas definidas por departamentos da prefeitura, carga horária de no mínimo de 24 horas aula que deverão ocorrer no município do presente órgão.

Lista de presença, plano, carga horária executada e avaliação prática serão entregues ao fiscal. Correções de treinamento por falha da contratada serão realizadas sem custo adicional. Novas turmas operacionais e necessidade treinamentos durante a vigência contratual, pós implantação, com o sistema em produção, ocorrerão de forma on-line.

4.6 - DO SUPORTE e MANUTENÇÃO

O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento via chat, telefônico, remoto, por WhatsApp ou por videoconferência, com agilidade de atendimento de no máximo 4 horas. No caso esporádico de ocorrer visita *in loco*, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, sem ônus dos técnicos, sendo que quando solicitado deverá ser atendido no prazo máximo de até 72 horas.

Cada chamado deverá ter protocolo, data, prioridade, responsável, ações e conclusão verificável pelo Município.
A manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e atualização legal estão incluídas no escopo do objeto. Evoluções gerais da versão licenciada serão disponibilizadas sem custo adicional. Desenvolvimento de novas funcionalidades e/ou ferramentas não é entendido ou incluído por cláusula genérica de manutenção evolutiva.

Adequações legais e de layouts exigíveis para atendimento a legislação deverão ser entregues a tempo de cumprir os prazos oficiais, com testes e documentação. Dependências externas e credenciais municipais serão registradas, sem dispensar ações sob responsabilidade da contratada.

Manutenção programada será comunicada com três dias úteis de antecedência e preferencialmente executada fora do horário de expediente. Manutenção emergencial terá comunicação imediata e justificativa.

4.6.1. **Tabela – Níveis de Prioridade e Prazos de Atendimento (SLA)**

Prioridade	Prazo para resposta inicial	Prazo para restabelecimento operacional	Critérios de classificação

Crítica (P1)	Até 120 minutos corridos, em regime 24×7	Até 8 horas corridas	Indisponibilidade total de sistema essencial, risco iminente de perda de dados ou incidente grave de segurança.
Alta (P2)	Até 2 horas úteis	Até 1 dia útil	Indisponibilidade de funcionalidade essencial, sem alternativa operacional segura, com impacto significativo nas atividades.
Normal (P3)	Até 4 horas úteis	Até 2 dias úteis	Falhas pontuais que não impedem a continuidade das atividades, existência de solução alternativa ou dúvidas operacionais.
Baixa / Evolutiva (P4)	Até 1 dia útil	Apresentação de plano em até 2 dias úteis, com prazo de execução acordado conforme a complexidade.	Solicitações de melhorias, ajustes não urgentes ou novas funcionalidades que não comprometam a operação regular.

Início da contagem: Os prazos serão contados a partir do registro do chamado nos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela contratada.

Resposta inicial: Compreende o primeiro atendimento técnico, com registro, classificação da prioridade e início da análise da ocorrência.

Restabelecimento operacional: Consiste na recuperação das condições necessárias à continuidade das atividades, mediante solução definitiva ou alternativa temporária segura.

Horário de atendimento: Os chamados críticos terão atendimento ininterrupto (24×7). As demais prioridades observarão o horário de expediente definido contratualmente.

Classificação e acompanhamento: A prioridade será definida conforme o impacto e a urgência da ocorrência, admitida sua reclassificação mediante justificativa técnica.

Demandas evolutivas: As solicitações de novas funcionalidades, ferramentas e melhorias não abrangidas pelo suporte ordinário serão submetidas à avaliação de viabilidade técnica, escopo e condições contratuais.

A restauração pode ser solução de contingência segura, com correção definitiva e prazo documentados.

4.7 - SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DIREITO DE USO

Seleção por pregão eletrônico para registro de preços, com menor preço do item único correspondente ao valor global da solução completa (12 meses de locação mais a parcela única da implantação). Disputa aberta, sem inversão de fases. Documentos de habilitação apresentados antes do início do certame e analisados da licitante cuja proposta for aceita, art. 64 da Lei 14.133/21. A POC integra o julgamento da proposta e está condicionada após a apresentação do termo de exequibilidade (se for o caso), e precede a habilitação final.

A apresentação de um ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público comprovarão prestação satisfatória de serviços semelhantes de implantação e suporte de sistemas de gestão pública, inclusive experiência em rotinas contábeis públicas/SIAFIC e arrecadação pública. Admitido o somatório de atestados para experiências distintas compatíveis com as parcelas relevantes identificadas no ETP. Não serão criados quantitativos ou percentuais mínimos de atestação não previstos no edital.

5. – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O prazo de vigência do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 10 (dez) anos, conforme prevê o parágrafo segundo do artigo 106 da Lei 14.133. Entretanto, poderá a administração apresentar justificativa fundamentada para que a prorrogação se dê consoante o art. 114 da Lei 14.133.

6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL

O valor Global estimado para 12 meses de contrato do objeto presente certame é de R$ 150.580,56 (cento e cinquenta mil, quinhentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos), com pagamentos mensais de até R$ 12.548,38 (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e trinta e oito centavos) a serem efetuados até o último dia do mês vigente da prestação. **Os valores deverão ser reajustados anualmente pelo IPCA.**

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão, ainda, a contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, internet, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos de acordo com a programação deste termo de referência.
A contratada deverá efetuar treinamento inicial, no período da implantação, aos usuários do sistema, na sede da contratante. Caso a contratante necessite de outros treinamentos específicos, após o período de implantação, a contratada deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
Deverá manter as certidões de Seguridade Social atualizadas, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.
Deverá entregar, no prazo de 48 horas, a base integral aberta, anexos, históricos, trilhas, metadados e dicionário toda vez que a administração solicitar.
A criação de novas APIs e permissões específicas de acesso ao banco de dados que configurem serviços adicionais deverá conter definição de escopo, orçamento, justificativa e formalização legal. Não se prevê

operação gratuita obrigatória após a vigência. Necessidade de continuidade será formalizada por instrumento legal adequado, sem prorrogação tácita.

9. - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, sendo que um presidente e os demais membros da comissão, que poderão atuar nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

9.1 – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de documentos atinentes e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

10. - SANÇÕES, ALTERAÇÕES e GARANTIAS

Aplicam-se regras do edital e do contrato. Alterações observarão os arts. 124 a 136, sem transfiguração do objeto; os limites do art. 125 deverão ser observados para alterações unilaterais quantitativas. Não há garantia financeira exigida nesta versão, sem prejuízo das garantias de funcionamento e correção durante a vigência.

11. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste órgão.
22 02 04 122 1001 2.005 3.3.90.40 (TIC) - Pessoa Jurídica FICHA 0281 FONTE (100)

12. – CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

Arenópolis-Go, 27, outubro de 2026.

ADAIR FONSECA DE SOUSA
Secretário da Administração de Arenópolis-Go

VANUSA DANTAS PINHEIRO
Secretária Municipal de Saúde de Arenópolis-Go

CICERA PACHECO DE ARAUJO
secretária da Assistência Social de Arenópolis-Go

MARIA APARECIDA DE SOUSA ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação de Arenópolis-Go

ANEXO I-A

MATRIZ DE VERIFICAÇÃO – PROVA DE CONCEITO (POC)
Empresa avaliada: _____ Data: ____/____/_____ Comissão: _____

Marcar uma das opções para cada requisito e registrar evidências e observações. Critério do documento-base: 100% dos requisitos gerais obrigatórios e 90% dos itens complementares por módulo.

4.1 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).	☐	☐	
2	Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);	☐	☐	
3	Permitir a administração que faça o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;	☐	☐	
4	Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;	☐	☐	
5	Permitir que a Administração faça auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado) - pesquisa de Log;	☐	☐	
6	Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;	☐	☐	
7	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;	☐	☐	
8	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias e fundos;	☐	☐	
9	Auditoria da folha - Funcionalidade na qual o sistema deve exibir para o usuário todas as alterações que ocorreram na folha de pagamento no mês, e o arquivo bancário deverá ser gerado somente se o usuário responsável atestar como legal as alterações.	☐	☐	
10	Possuir funcionalidade de Inteligência Artificial dentro do sistema, para as secretarias da administração pública elaborarem os Documentos de Formalização de Demanda criando	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	automaticamente os textos relacionados ao objeto a ser contratado, bem como as justificativas de contratação e grau de prioridade de cada contratação. Possuindo também funções para que os textos sejam refeitos e também melhorados através da inteligência artificial;			
11	Possuir funcionalidade de inteligência artificial dentro do sistema, para que o usuário registre os contratos administrativos no sistema através do upload do documento do contrato, onde a Inteligência deve ler as informações do arquivo e preencher o cadastro do contrato automaticamente;	☐	☐	
12	Comprar de vários fornecedores - Possuir rotina para os departamentos de compras que possibilite o usuário a realizar ordens de compras das licitações sem a necessidade de que o usuário informe o fornecedor no momento da emissão da ordem de compras. O sistema deve carregar todos os itens da licitação informada e o usuário apenas informar quais são os itens que deseja comprar e o sistema automaticamente seleciona os fornecedores arrematantes de cada item e gere uma ou várias ordens de compras para cada fornecedor automaticamente, bem como na mesma rotina já disponibilize a impressão de todas as compras geradas ao mesmo tempo.	☐	☐	
13	Possuir termômetro/comparativos para realizar a emissão de ordens de compras, onde no momento da emissão de ordens de compras das licitações os sistema identifique automaticamente o saldo remanescente de todos os itens licitados e apresente ao usuário o saldo com termômetro/comparativos para facilitar o planejamento das próximas contratações. Os comparativos diferenciados devem nortear o usuário sobre o real saldo dos itens, como por exemplo: saldo está normal, saldo exige atenção e saldo está próximo ao fim.	☐	☐	
14	As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas, para que possam atender as demandas de desenvolvimento de ferramentas, API´s com plataformas externas de forma imediata e segurança de dados, e melhor resultado de suporte.	☐	☐	
15	O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via chat, de forma remota (on-line) e telefone, possuindo função para atendimento aos usuários do sistema de forma que ao precisar de orientações de suporte o usuário acesse o sistema e o próprio faça a ligação telefônica para o usuário de forma automática e instantânea.	☐	☐	
16	Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)	☐	☐	

4.2.1 – ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.	☐	☐	
2	Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;	☐	☐	
3	Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;	☐	☐	
4	O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;	☐	☐	
5	Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;	☐	☐	
6	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;	☐	☐	
7	Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;	☐	☐	
8	Importa os índices e Fórmulas para o PPA;	☐	☐	
9	Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.	☐	☐	
10	Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;	☐	☐	
11	Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.	☐	☐	
12	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);	☐	☐	
13	Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;	☐	☐	
14	Cadastro de Renúncia Receita;	☐	☐	
15	Cadastro da Expansão da Despesa;	☐	☐	
16	Cadastro dos Riscos Fiscais;	☐	☐	
17	Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;	☐	☐	
18	Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
19	Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.	☐	☐	
20	Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);	☐	☐	
21	Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;	☐	☐	
22	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;	☐	☐	
23	Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;	☐	☐	
24	Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;	☐	☐	
25	Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.	☐	☐	
26	Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;	☐	☐	
27	Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;	☐	☐	
28	Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;	☐	☐	
29	Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;	☐	☐	
30	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;	☐	☐	
31	Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;	☐	☐	
32	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.	☐	☐	
33	O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.	☐	☐	
34	O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
35	Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.	☐	☐	

4.2.2 – CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;	☐	☐	
2	Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	☐	☐	
3	Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.	☐	☐	
4	Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;	☐	☐	
5	Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;	☐	☐	
6	Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;	☐	☐	
7	Cadastro de Fonte de Recurso;	☐	☐	
8	Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;	☐	☐	
9	Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;	☐	☐	
10	Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.	☐	☐	
11	Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;	☐	☐	
12	Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;	☐	☐	
13	Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;	☐	☐	
14	Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;	☐	☐	
15	Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;	☐	☐	
16	Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;	☐	☐	
17	Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;	☐	☐	
18	Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;	☐	☐	
19	Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;	☐	☐	
20	Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
21	Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;	☐	☐	
22	Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;	☐	☐	
23	Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;	☐	☐	
24	Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;	☐	☐	
25	Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;	☐	☐	
26	Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;	☐	☐	
27	Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;	☐	☐	
28	Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Administração para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;	☐	☐	
29	Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;	☐	☐	
30	Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;	☐	☐	
31	Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;	☐	☐	
32	Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;	☐	☐	
33	Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;	☐	☐	
34	Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;	☐	☐	
35	Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;	☐	☐	
36	Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;	☐	☐	
37	Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;	☐	☐	
38	Permitir o controle das receitas através da programação financeira;	☐	☐	
39	Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas , despesas , índices , folha , arrecadação tributária;	☐	☐	
40	Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;	☐	☐	
41	Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;	☐	☐	
42	Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;	☐	☐	
43	Cadastro de obras;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
44	Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;	☐	☐	
45	Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;	☐	☐	
46	Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;	☐	☐	
47	Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;	☐	☐	
48	Gerar arquivo referente ao REINF;	☐	☐	
49	Gerar dados referente ao COLARE;	☐	☐	
50	Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;	☐	☐	
51	Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;	☐	☐	
52	Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;	☐	☐	
53	Integração para atender as normas do SIAFIC;	☐	☐	
54	Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;	☐	☐	
55	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;	☐	☐	
56	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;	☐	☐	
57	Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;	☐	☐	
58	Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;	☐	☐	
59	Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;	☐	☐	
60	Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;	☐	☐	
61	Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;	☐	☐	
62	Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.	☐	☐	

4.2.3 – TESOURARIA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Cadastro de Contas Bancárias;	☐	☐	
2	Configuração de modelo de impressão;	☐	☐	
3	Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;	☐	☐	
4	Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;	☐	☐	
5	Possuir controle de fechamento de contas por mês;	☐	☐	
6	Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;	☐	☐	
7	Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;	☐	☐	
8	Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;	☐	☐	
9	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;	☐	☐	
10	Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;	☐	☐	
11	Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;	☐	☐	
12	Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;	☐	☐	
13	Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.	☐	☐	
14	Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;	☐	☐	
15	Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.	☐	☐	
16	Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;	☐	☐	

4.2.4 – CONTROLE PATRIMONIAL

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	☐	☐	
2	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;	☐	☐	
3	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;	☐	☐	
4	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, secretaria/departamento ou classe;	☐	☐	
5	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;	☐	☐	
6	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;	☐	☐	
7	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;	☐	☐	
8	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;	☐	☐	
9	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;	☐	☐	
10	Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;	☐	☐	
11	Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;	☐	☐	
12	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;	☐	☐	
13	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação;	☐	☐	
14	Emitir relatório de bens em inventário;	☐	☐	
15	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;	☐	☐	
16	Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos;	☐	☐	
17	Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;	☐	☐	
18	Permitir informar cadastros de registros dos consertos dos bens ;	☐	☐	
19	Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;	☐	☐	
20	Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;	☐	☐	
21	Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	☐	☐	
22	Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	☐	☐	
23	Emissão da relação de inclusões por Bens;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
24	Emissão da relação de baixas por Bens;	☐	☐	
25	Emissão da relação de reavaliações por bens;	☐	☐	
26	Emissão da relação geral por item;	☐	☐	
27	Emissão da relação das transferências por item;	☐	☐	
28	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	☐	☐	
29	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;	☐	☐	
30	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	☐	☐	
31	Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.	☐	☐	

4.2.5 – COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possuir ferramentas para a elaboração do Plano de Contratação Anual, sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do Plano de Contratação Anual deve possibilitar a construção do planejamento baseado em licitações já realizadas anteriormente, possuindo filtros para carregar as informações sendo estes filtros: por licitação, por período da licitação, por órgão, por modalidade, pela situação da licitação, pela categoria de produtos e também rotina para informar exceções de um intervalo de licitações filtrado previamente. A ferramenta de construção do Plano de Contratação Anual deve permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração e permitir alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA. A ferramenta deve possuir rotina de manipulação em massa dos itens do planejamento, tais como alteração da data desejada para a contratação em massa, alteração de catálogo dos itens em massa e alteração da categoria pca dos itens em massa. A ferramenta deve possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento. A ferramenta deve possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e também apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição. A ferramenta deve possibilitar também a geração da planilha com os itens constantes do planejamento. Deve possuir também rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis alterações após o seu fechamento. Deve possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento.	☐	☐	
2	Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:	☐	☐	
3	Possibilitar a geração automática de cotas reservadas nas licitações, para as microempresas e empresas de pequeno porte, onde seja possível definir o percentual a ser aplicado para a cota reservada, bem como, possibilitar filtrar os valores estimados a serem apresentados para a separação em cotas;	☐	☐	
4	Possibilitar o arredondamento dos quantitativos após a separação em cotas reservadas, podendo escolher se o arredondamento será aplicado para a ampla concorrência ou para a cota reservada;	☐	☐	
5	Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;	☐	☐	
6	Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;	☐	☐	
7	Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
8	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;	☐	☐	
9	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;	☐	☐	
10	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;	☐	☐	
11	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;	☐	☐	
12	Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;	☐	☐	
13	Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;	☐	☐	
14	Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;	☐	☐	
15	Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;	☐	☐	
16	Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e também de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;	☐	☐	
17	Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda DFD, com todas as informações solicitadas pelos órgãos de controle, tais como o grau de prioridade, se tem previsão no pca, justificativa de contratação e prioridade, dotações que amparam o DFD, vinculação com outras DFDs, bem como a classificação de cada item no que diz respeito ao catálogos e categoria PCA;	☐	☐	
18	Possuir mecanismos de consulta das DFDs de todos os órgãos, sem a necessidade de acessar o órgão específico, bem como filtros de data, protocolo, informações do departamento solicitante, status, dotações vinculadas.	☐	☐	
19	Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo.	☐	☐	
20	Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por exemplo Licitações, cotações e ordens de compras.	☐	☐	
21	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	☐	☐	
22	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;	☐	☐	
23	Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;	☐	☐	
24	Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
25	Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;	☐	☐	
26	Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;	☐	☐	
27	Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;	☐	☐	
28	Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;	☐	☐	
29	Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;	☐	☐	
30	Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;	☐	☐	
31	Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;	☐	☐	
32	O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;	☐	☐	
33	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;	☐	☐	
34	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;	☐	☐	
35	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;	☐	☐	
36	Emitir relatórios de compra e serviço;	☐	☐	
37	Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;	☐	☐	
38	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;	☐	☐	
39	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;	☐	☐	
40	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;	☐	☐	
41	Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;	☐	☐	
42	Permitir lançamento de realinhamentos de preços;	☐	☐	
43	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;	☐	☐	
44	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
45	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	☐	☐	
46	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;	☐	☐	
47	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;	☐	☐	
48	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	☐	☐	
49	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;	☐	☐	
50	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;	☐	☐	
51	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;	☐	☐	
52	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	☐	☐	
53	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;	☐	☐	
54	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;	☐	☐	
55	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;	☐	☐	
56	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;	☐	☐	
57	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;	☐	☐	
58	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;	☐	☐	
59	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;	☐	☐	
60	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação;;	☐	☐	
61	Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;	☐	☐	
62	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
63	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;	☐	☐	
64	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;	☐	☐	
65	Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;	☐	☐	
66	Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;	☐	☐	
67	Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;	☐	☐	
68	Permitir a emissão da Certidão de Publicação;	☐	☐	
69	Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;	☐	☐	
70	O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;	☐	☐	
71	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;	☐	☐	
72	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;	☐	☐	
73	Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	☐	☐	
74	Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;	☐	☐	
75	Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;	☐	☐	
76	Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;	☐	☐	
77	Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;	☐	☐	
78	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	☐	☐	
79	Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;	☐	☐	
80	Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;	☐	☐	
81	Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;	☐	☐	
82	Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;	☐	☐	
83	Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
84	Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;	☐	☐	
85	Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;	☐	☐	
86	Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;	☐	☐	
87	Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;	☐	☐	
88	Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;	☐	☐	
89	Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio, maior preço e preço mediano;	☐	☐	
90	Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;	☐	☐	
91	Possibilitar a impressão de mapa da cotação com a memória de cálculo, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;	☐	☐	
92	Possibilitar a visualização por dentro da tela da cotação, de todas as solicitações das secretarias bem como o número do protocolo que originou cada solicitação e também em qual licitação a cotação está associada.	☐	☐	
93	Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;	☐	☐	
94	Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);	☐	☐	
95	Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;	☐	☐	
96	Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	☐	☐	
97	Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;	☐	☐	
98	Possuir relatório de extrato de contrato onde o mesmo apresente toda a vida do contrato, desde suas informações cadastrais, evidenciando todas as fase que o mesmo já percorreu, tais como empenhos, liquidações, pagamentos, aditivos, licitações vinculadas, responsáveis do contrato e informações de publicação do mesmo nos órgãos de controle;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
99	Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;	☐	☐	
100	Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas;	☐	☐	

4.2.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;	☐	☐	
2	Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;	☐	☐	
3	Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;	☐	☐	
4	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;	☐	☐	
5	Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;	☐	☐	
6	Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;	☐	☐	
7	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;	☐	☐	
8	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;	☐	☐	
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético;	☐	☐	
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;	☐	☐	
11	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;	☐	☐	
12	Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;	☐	☐	

4.2.7 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;	☐	☐	
2	Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;	☐	☐	
3	O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;	☐	☐	
4	Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.	☐	☐	
5	Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;	☐	☐	
6	Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;	☐	☐	
7	Permitir controlar os gastos da frota por veículo;	☐	☐	
8	Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;	☐	☐	
9	O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;	☐	☐	
10	No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;	☐	☐	
11	Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;	☐	☐	
12	Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.	☐	☐	
13	Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;	☐	☐	
14	Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;	☐	☐	
15	O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;	☐	☐	
16	Emitir média de consumo dos veículos;	☐	☐	
17	Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;	☐	☐	
18	Emitir Ocorrências dos Veículos;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
19	Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;	☐	☐	
20	Viagens por Veículo;	☐	☐	
21	Emitir Extrato de consumo por produto	☐	☐	
22	Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;	☐	☐	
23	Emitir Quilometragem por Veículo;	☐	☐	
24	Emitir Gastos por Veículos;	☐	☐	
25	Emitir Gastos por Departamento;	☐	☐	
26	Emitir Gastos por Motorista;	☐	☐	
27	Emitir Gastos por Grupo de Despesa;	☐	☐	
28	Emitir Média de Consumo;	☐	☐	
29	Emitir relatório análitico dos gastos;	☐	☐	
30	Lançar Viagem a partir de um abastecimento;	☐	☐	
31	Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;	☐	☐	
32	Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;	☐	☐	

4.2.8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;	☐	☐	
2	Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;	☐	☐	
3	Registrar os benefícios doados a cada pessoa;	☐	☐	
4	Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;	☐	☐	
5	Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;	☐	☐	
6	Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;	☐	☐	
7	Emitir relação de famílias;	☐	☐	
8	Permitir a solicitação de benefícios;	☐	☐	
9	Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;	☐	☐	

4.2.9 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.	☐	☐	
2	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;	☐	☐	
3	Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.	☐	☐	
4	Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;	☐	☐	
5	Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.	☐	☐	
6	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;	☐	☐	
7	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;	☐	☐	
8	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;	☐	☐	
9	Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado, ou quaisquer outros dados que constem nos processos. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);	☐	☐	
10	Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;	☐	☐	
11	Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;	☐	☐	
12	Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;	☐	☐	
13	Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;	☐	☐	
14	Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.	☐	☐	
15	Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida.	☐	☐	
16	Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.	☐	☐	
17	Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
18	Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;	☐	☐	
19	Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados.	☐	☐	
20	Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;	☐	☐	
21	Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.	☐	☐	
22	Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;	☐	☐	
23	Emitir relatórios de processos organizados por interessado;	☐	☐	
24	O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.	☐	☐	

4.2.10 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;	☐	☐	
2	Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;	☐	☐	
3	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;	☐	☐	
4	Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;	☐	☐	
5	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;	☐	☐	
6	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;	☐	☐	
7	Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;	☐	☐	
8	Possuir agenda de vencimentos de tributos;	☐	☐	
9	Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;	☐	☐	
10	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;	☐	☐	
11	Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;	☐	☐	
12	Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;	☐	☐	
13	Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;	☐	☐	
14	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;	☐	☐	
15	Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Administração;	☐	☐	
16	Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
17	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;	☐	☐	
18	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;	☐	☐	
19	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.	☐	☐	
20	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;	☐	☐	
21	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.	☐	☐	
22	Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);	☐	☐	
23	Emitir extrato individualizado do lançamento;	☐	☐	
24	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;	☐	☐	
25	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;	☐	☐	
26	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;	☐	☐	
27	Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;	☐	☐	
28	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;	☐	☐	
29	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;	☐	☐	
30	Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;	☐	☐	
31	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.	☐	☐	
32	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;	☐	☐	
33	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;	☐	☐	
34	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;	☐	☐	
35	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);	☐	☐	
36	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
37	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;	☐	☐	
38	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;	☐	☐	
39	Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;	☐	☐	
40	Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;	☐	☐	
41	Emitir relatório analítico dos maiores devedores;	☐	☐	
42	Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo:	☐	☐	
43	Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;	☐	☐	
44	Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);	☐	☐	
45	Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;	☐	☐	
46	Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;	☐	☐	
47	Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line	☐	☐	
48	Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;	☐	☐	
49	Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;	☐	☐	
50	Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;	☐	☐	
51	Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;	☐	☐	
52	Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;	☐	☐	
53	Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;	☐	☐	
54	Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;	☐	☐	
55	Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.	☐	☐	

4.2.11 – CONTROLE DE CEMITÉRIO

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;	☐	☐	
2	Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;	☐	☐	
3	Permitir registrar a causa da morte da pessoa;	☐	☐	
4	Registrar a pessoa que está sendo sepultada;	☐	☐	
5	Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;	☐	☐	
6	Imprimir o mapeamento do cemitério;	☐	☐	
7	Emitir termo de posse para sepulturas particulares;	☐	☐	

4.2.12 – GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS/IBS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota;	☐	☐	
2	Permitir a extração dos dados dos contribuintes do portal nacional de notas. O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;	☐	☐	
3	Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;	☐	☐	
4	Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;	☐	☐	
5	Emitir relatórios de notas fiscais por período;	☐	☐	
6	Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;	☐	☐	
7	Emitir estatísticas de emissão de notas.	☐	☐	
8	Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS.	☐	☐	
9	Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.	☐	☐	

4.2.13 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;	☐	☐	
2	Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.	☐	☐	
3	O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;	☐	☐	
4	O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;	☐	☐	
5	Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente; Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes; Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF	☐	☐	
6	no cadastro de pessoas;	☐	☐	
7	Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);	☐	☐	
8	Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13° salário, Férias);	☐	☐	
9	Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;	☐	☐	
10	Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;	☐	☐	
11	Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;	☐	☐	
12	O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;	☐	☐	
13	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;	☐	☐	
14	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;	☐	☐	
15	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;	☐	☐	
16	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;	☐	☐	
17	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
18	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;	☐	☐	
19	Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;	☐	☐	
20	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;	☐	☐	
21	Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;	☐	☐	
22	Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;	☐	☐	
23	Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;	☐	☐	
24	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;	☐	☐	
25	Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;	☐	☐	
26	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;	☐	☐	
27	O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;	☐	☐	
28	Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;	☐	☐	
29	Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;	☐	☐	
30	Permitir o pagamento do 13° salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13° liquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2° parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;	☐	☐	
31	Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13°salário;	☐	☐	
32	Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;	☐	☐	
33	Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;	☐	☐	
34	Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;	☐	☐	
35	Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;	☐	☐	
36	O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial; Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
37	Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos; Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;	☐	☐	
38	Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;	☐	☐	
39	Permitir o cadastro de avaliação funcional;	☐	☐	
40	Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;	☐	☐	
41	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário; Permitir o cadastro de estagiário;	☐	☐	
42	Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;	☐	☐	
43	Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato; Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;	☐	☐	
44	Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas; Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;	☐	☐	
45	O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo; Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes; Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;	☐	☐	
46	Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo; O sistema deverá emitir relatório de controle de férias; Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;	☐	☐	
47	Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;	☐	☐	
48	O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;	☐	☐	
49	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;	☐	☐	
50	O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;	☐	☐	
51	O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
52	Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;	☐	☐	
53	O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;	☐	☐	
54	O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença; Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;	☐	☐	
55	O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;	☐	☐	
56	Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;	☐	☐	
57	O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;	☐	☐	
58	Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros; Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos; Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;	☐	☐	
59	O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;	☐	☐	
60	Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia	☐	☐	
61	e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;	☐	☐	
62	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;	☐	☐	
63	Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;	☐	☐	
64	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;	☐	☐	
65	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;	☐	☐	
66	Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;	☐	☐	
67	Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;	☐	☐	
68	Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
69	Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);	☐	☐	
70	O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;	☐	☐	
71	Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;	☐	☐	
72	Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;	☐	☐	
73	Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;	☐	☐	
74	Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;	☐	☐	
75	Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;	☐	☐	
76	Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;	☐	☐	
77	Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;	☐	☐	
78	Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;	☐	☐	
79	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;	☐	☐	
80	Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;	☐	☐	
81	Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;	☐	☐	
82	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
83	Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;	☐	☐	
84	Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;	☐	☐	
85	Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;	☐	☐	
86	Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;	☐	☐	
87	Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;	☐	☐	
88	Disponibilizar mecanismo que seja exibo as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;	☐	☐	
89	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;	☐	☐	
90	Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;	☐	☐	
91	O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).	☐	☐	
92	O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;	☐	☐	
93	O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.	☐	☐	
94	Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.	☐	☐	
95	Emissão de Arquivos para a SEFIP.	☐	☐	
96	Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.	☐	☐	
97	Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;	☐	☐	
98	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;	☐	☐	
99	Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;	☐	☐	
100	O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
101	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;	☐	☐	
102	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial; Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;	☐	☐	
103	Deve conter também:	☐	☐	
104	Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;	☐	☐	
105	Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;	☐	☐	
106	Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;	☐	☐	
107	Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.	☐	☐	
108	Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;	☐	☐	
109	Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;	☐	☐	
110	O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que ao administrador do sistema liberar ou restringir acesso de acordo com os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.	☐	☐	

4.2.14 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;	☐	☐	
2	O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.	☐	☐	
3	Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;	☐	☐	
4	Pesquisar receita por órgão, mês e ano;	☐	☐	
5	Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;	☐	☐	
6	Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;	☐	☐	
7	Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;	☐	☐	
8	Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	☐	☐	
9	Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	☐	☐	
10	Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;	☐	☐	
11	Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;	☐	☐	
12	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF	☐	☐	
13	Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF	☐	☐	
14	Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF	☐	☐	
15	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal	☐	☐	
16	Publicar os Balanços Gerais	☐	☐	
17	Publicar a Lei Orçamentária Anual	☐	☐	

4.2.16 – PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET –

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;	☐	☐	
2	Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;	☐	☐	
3	Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);	☐	☐	
4	Deverá ter uma área para fornecedores;	☐	☐	
5	Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;	☐	☐	
6	Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.	☐	☐	

4.2.17 – PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:	☐	☐	
2	Informações da Receita Orçamentária	☐	☐	
3	Receita Local	☐	☐	
4	Despesas Orçamentárias	☐	☐	
5	Valores Recebidos e Pagos do dia	☐	☐	
6	Dívida a Curto e Longo Prazo	☐	☐	
7	Recursos para Pagamento da Dívida	☐	☐	
8	Dados de Pessoal	☐	☐	
9	Os Índices Constitucionais	☐	☐	
10	Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa	☐	☐	
11	O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.	☐	☐	
12	Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.	☐	☐	

4.2.18 – SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL – MATRIZ DE VERIFICAÇÃO DA POC

REQUISITOS GERAIS DE GESTÃO EDUCACIONAL

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir o cadastro de escolas do município;	☐	☐	
2	Permitir o cadastro de: funcionários lotados em unidades escolares;avaliações;calendários escolares;modelos de declarações;horários;metodologias;planejamento anual;turnos;séries;turmas;disciplinas;grades de séries;copiar a grade de séries;vínculos turmas/disciplinas; configuração da média final por disciplina; modulação de professores;disciplinas do	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	histórico escolar;históricos escolares;disciplinas do histórico escolar do passivo;históricos escolares do passivo;rotas do transporte escolar;benefícios sociais;de alunos; a alocação de alunos nas turmas;matrículas de alunos; vínculos de alunos matriculados/rotas do transporte escolar e; vínculos de alunos matriculados/benefícios sociais.;			
3	Permitir o cálculo de resultado final; exportar médias para os históricos escolares;lançamento e alteração de notas e faltas bimestrais; manutenção/alteração do número do diário;promoção de alunos;o lançamento de notas por matrículas; lançamento de justificativa de faltas; atividades complementares do censo escolar;disciplinas do censo escolar;cadastro de órgão emissores RG do censo escolar;cadastro de etapas do censo escolar;disciplinas do censo escolar por etapa;cadastro de instituições do ensino superior do censo escolar;cursos superiores do censo escolar e; cadastro de línguas indígenas do censo escolar.;	☐	☐	
4	Emitir relatório de benefícios sociais dos alunos;de alunos por turmas;endereço de alunos por turma;pais de alunos por turma; conselho de classe; folha de avaliações; folha de conteúdo; folha de notas; folha de presença; ata de resultados finais; complemento de notas; notas de recuperação; registros de matrículas; resultados finais; médias bimestrais; total de alunos; boletins; calendário letivo; classificação de alunos; desempenho de alunos; disciplinas; funcionários; eixos temáticos; ficha de acompanhamento infantil; ficha de cadastro das turmas EJA; ficha de encerramento das turmas EJA; fichas individuais; fichas de matrículas; históricos escolares; mapas de notas; modulação de professores; planos de aulas; requerimento de matrículas;transporte escolar e relatório de declarações de alunos.;	☐	☐	

CADASTROS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Cadastro de Área Pós Graduação;	☐	☐	
2	Cadastro da Matriz Curricular;	☐	☐	
3	Cadastro de Acesso do Usuário ao Menu;	☐	☐	
4	Cadastro de Alimentos;	☐	☐	
5	Cadastro de Aluno;	☐	☐	
6	Cadastro de Aspecto Exclusivo;	☐	☐	
7	Cadastro de Atividades Complementares;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
8	Cadastro de Avaliação por Ficha;	☐	☐	
9	Cadastro de Avaliações;	☐	☐	
10	Cadastro de Avaliações - Matriz Curricular;	☐	☐	
11	Cadastro de Benefícios do Aluno;	☐	☐	
12	Cadastro de Benefícios Sociais;	☐	☐	
13	Cadastro de Calendário;	☐	☐	
14	Cadastro de Calendário Customizado;	☐	☐	
15	Cadastro de Campos de Atuação;	☐	☐	
16	Cadastro de Cargos e Funções do Funcionário;	☐	☐	
17	Cadastro de Competência Específicas;	☐	☐	
18	Cadastro de Competências Gerais;	☐	☐	
19	Cadastro de Componentes Curriculares;	☐	☐	
20	Cadastro de Componentes Curriculares do Censo;	☐	☐	
21	Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico;	☐	☐	
22	Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico Passivo;	☐	☐	
23	Cadastro de Configuração de Rótulo;	☐	☐	
24	Cadastro de Configuração Global;	☐	☐	
25	Cadastro de Configuração Série do Censo;	☐	☐	
26	Cadastro de Configuração Tipos de PEI;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
27	Cadastro de Configurações da Escola;	☐	☐	
28	Cadastro de Configurações Entidades;	☐	☐	
29	Cadastro de Cursos Superiores;	☐	☐	
30	Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula;	☐	☐	
31	Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula por funcionário;	☐	☐	
32	Cadastro de Data Limite para Envio Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
33	Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas;	☐	☐	
34	Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas para Secretaria por funcionário;	☐	☐	
35	Cadastro de Datas de Validação do Planos Aulas;	☐	☐	
36	Cadastro de Declarações da Escola;	☐	☐	
37	Cadastro de Direito de Acesso do Grupo ao Menu;	☐	☐	
38	Cadastro de Direito de Acesso do Perfil ao Menu;	☐	☐	
39	Cadastro de Direito de Acesso do Usuário a Escola;	☐	☐	
40	Cadastro de Direito de Acesso do Usuário ao Grupo;	☐	☐	
41	Cadastro de Direito de Aprendizagem;	☐	☐	
42	Cadastro de Distritos do Município;	☐	☐	
43	Cadastro de Educação;	☐	☐	
44	Cadastro de Embalagens;	☐	☐	
45	Cadastro de Escola;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
46	Cadastro de Etapa do Censo;	☐	☐	
47	Cadastro de Funcionalidades do Portal do Aluno;	☐	☐	
48	Cadastro de Funcionário da Escola;	☐	☐	
49	Cadastro de Gênero;	☐	☐	
50	Cadastro de Gênero - Matriz Curricular;	☐	☐	
51	Cadastro de Grades;	☐	☐	
52	Cadastro de Graduação dos Funcionário da Escola;	☐	☐	
53	Cadastro de Grupo de Aspecto Avaliativo;	☐	☐	
54	Cadastro de Grupo de Aspecto por Escola;	☐	☐	
55	Cadastro de Habilitades - Matriz Curricular;	☐	☐	
56	Cadastro de Históricos Escolares;	☐	☐	
57	Cadastro de Históricos Escolares Passivos;	☐	☐	
58	Cadastro de Horário da Modulação do Professor;	☐	☐	
59	Cadastro de Horário da Modulação do Professor detalhe da tela item do horário;	☐	☐	
60	Cadastro de Horários;	☐	☐	
61	Cadastro de IES;	☐	☐	
62	Cadastro de Informações da Escola para o Censo Escolar;	☐	☐	
63	Cadastro de Instituição Educacional;	☐	☐	
64	Cadastro de Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
65	Cadastro de Item do Grupo de Aspecto Avaliativo;	☐	☐	
66	Cadastro de Itens Configurações Entidades;	☐	☐	
67	Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar;	☐	☐	
68	Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar Passivo;	☐	☐	
69	Cadastro de Itens do Grupo de Aspecto por Escola;	☐	☐	
70	Cadastro de Itens do Horário;	☐	☐	
71	Cadastro de Justificativas de Faltas;	☐	☐	
72	Cadastro de Legenda da Ficha de Avaliação;	☐	☐	
73	Cadastro de Legendas dos Calendário;	☐	☐	
74	Cadastro de liberação de Perfil para usuário;	☐	☐	
75	Cadastro de Linguas Indígenas;	☐	☐	
76	Cadastro de Matricula de Aluno;	☐	☐	
77	Cadastro de Metodologias/Recursos;	☐	☐	
78	Cadastro de Metodologias/Recursos - Matriz Curricular;	☐	☐	
79	Cadastro de Modulação Professor;	☐	☐	
80	Cadastro de Motivos Justificativas de Faltas;	☐	☐	
81	Cadastro de Município;	☐	☐	
82	Cadastro de Objeto de Conhecimento - Matriz Curricular;	☐	☐	
83	Cadastro de Ocorrências;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
84	Cadastro de Orgãos Emissores de RG;	☐	☐	
85	Cadastro de Países;	☐	☐	
86	Cadastro de Perguntas do Questionário;	☐	☐	
87	Cadastro de Plano de Aula;	☐	☐	
88	Cadastro de Plano de Aula Componente Curricular;	☐	☐	
89	Cadastro de Plano de Aula Série;	☐	☐	
90	Cadastro de Planos de Aulas Especiais;	☐	☐	
91	Cadastro de Pontos da Rota do Transporte Escolar;	☐	☐	
92	Cadastro de Pós Graduações dos Funcionário da Escola;	☐	☐	
93	Cadastro de Povos Indígenas;	☐	☐	
94	Cadastro de Prática de Linguagem;	☐	☐	
95	Cadastro de Preferências;	☐	☐	
96	Cadastro de Recursos Didáticos;	☐	☐	
97	Cadastro de Recursos Didáticos - Matriz Curricular;	☐	☐	
98	Cadastro de Reserva de Vagas dos Alunos;	☐	☐	
99	Cadastro de Respostas do Questionários;	☐	☐	
100	Cadastro de Rotas do Transporte Escolar;	☐	☐	
101	Cadastro de Série do Censo;	☐	☐	
102	Cadastro de Série do Exercícios;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
103	Cadastro de Série do Histórico Escolar;	☐	☐	
104	Cadastro de Série do Histórico Escolar Passivo;	☐	☐	
105	Cadastro de Série Solicitação Vaga;	☐	☐	
106	Cadastro de Série Solicitação Vaga Turno;	☐	☐	
107	Cadastro de Tipos Calendários Escolares;	☐	☐	
108	Cadastro de Tipos de Alimentos;	☐	☐	
109	Cadastro de Tipos de Fichas Avaliativas;	☐	☐	
110	Cadastro de Tipos de Objetos;	☐	☐	
111	Cadastro de Triagem de Reservas Vagas;	☐	☐	
112	Cadastro de Triagem de Reservas Vagas Itens;	☐	☐	
113	Cadastro de Turma;	☐	☐	
114	Cadastro de Turnos;	☐	☐	
115	Cadastro de UF's;	☐	☐	
116	Cadastro de Usuário;	☐	☐	
117	Cadastro de Vínculo;	☐	☐	
118	Cadastro de Vínculo Série/Legenda da Ficha de Avaliação;	☐	☐	
119	Cadastro de Vínculo Turma ao Coordenador;	☐	☐	
120	Cadastro de Vínculo Unidade e Aspectos Avaliativos;	☐	☐	
121	Cadastro de Vínculos Turmas e Séries;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
122	Cadastro do Item da Avaliação por Ficha;	☐	☐	
123	Cadastro do Menu do Sistema;	☐	☐	
124	Cadastro do Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
125	Cadastro dos Grupo de Acesso;	☐	☐	
126	Cadastro Completo da Matriz Curricular ;	☐	☐	
127	Cadastro Frequências;	☐	☐	
128	Cadastro Frequências por Disciplinas;	☐	☐	
129	Cadastro Hora Professor do Professor;	☐	☐	
130	Cadastro Nomes dos Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	
131	Cadastro Pedidos de Compras;	☐	☐	
132	Cadastro Permissões de Funcionalidades do Portal do Aluno;	☐	☐	
133	Cadastro Rotas da Matrícula;	☐	☐	
134	Cadastro Série por Escola;	☐	☐	
135	Cadastro Vinculo de turma com Matrícula;	☐	☐	
136	CGM - Cadastro de Geral do Município;	☐	☐	
137	Configuração Rótulos;	☐	☐	
138	Conulta Matricula de Aluno no Município;	☐	☐	
139	Perfil de Acesso do Usuário;	☐	☐	
140	Solicitações de Ajuste no Sistema;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
141	Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha Avaliativa;	☐	☐	
142	Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha e Matrícula;	☐	☐	

RELATÓRIOS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Complemento de Notas;	☐	☐	
2	Dashboard Estatística de Fechamento;	☐	☐	
3	Dashboard Estatística Frequência por Série;	☐	☐	
4	Dashboard Estatística Situação da Matrícula;	☐	☐	
5	Dashboard Total de Alunos por Fase;	☐	☐	
6	Dashboard Total de Professores por Fase;	☐	☐	
7	Dashboard Transporte Escolar;	☐	☐	
8	Emitir Boletim do Aluno;	☐	☐	
9	Emitir Capa Diário;	☐	☐	
10	Emitir Declaração;	☐	☐	
11	Emitir Ficha Individual;	☐	☐	
12	Emitir Folha de Avaliações;	☐	☐	
13	Emitir Folha de Obj.Conhecimento Preenchido;	☐	☐	
14	Emitir Folha de Obj.Conhecimentos;	☐	☐	
15	Emitir Histórico Escolar;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
16	Emitir Histórico Legado;	☐	☐	
17	Emitir Registro de Matrículas;	☐	☐	
18	Emitir Relatório de CGM;	☐	☐	
19	Emitir Total de Alunos;	☐	☐	
20	Endereço de Alunos;	☐	☐	
21	Ficha Avaliativa por Conceito;	☐	☐	
22	Ficha de Evolução do Aluno;	☐	☐	
23	Gráfico Média Bimestral;	☐	☐	
24	Mapa de Notas;	☐	☐	
25	Planilha Percapita Aluno;	☐	☐	
26	Recibo Reserva de Vagas;	☐	☐	
27	Relação de Rotas;	☐	☐	
28	Relatório Alunos Sem Código INEP;	☐	☐	
29	Relatório Benefícios do Aluno;	☐	☐	
30	Relatório Cadastro/Encerramento EJA;	☐	☐	
31	Relatório Carteira do Transporte Escolar;	☐	☐	
32	Relatório Conselho de Classe;	☐	☐	
33	Relatório da Matriz Curricular;	☐	☐	
34	Relatório de Alunos por Série;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
35	Relatório de Alunos por Turma;	☐	☐	
36	Relatório de Aspectos Avaliativos;	☐	☐	
37	Relatório de Ata de Resultados Finais;	☐	☐	
38	Relatório de Beneficios Sociais;	☐	☐	
39	Relatório de Calendário Letivo;	☐	☐	
40	Relatório de Campos de Experiência/Unidade Temáticas;	☐	☐	
41	Relatório de Classificação de Alunos;	☐	☐	
42	Relatório de Componente Curricular;	☐	☐	
43	Relatório de Faltas Justificdas;	☐	☐	
44	Relatório de Ficha de Avaliações (D.E);	☐	☐	
45	Relatório de Ficha de Matrícula;	☐	☐	
46	Relatório de Folha de Nota;	☐	☐	
47	Relatório de Folha de Presença;	☐	☐	
48	Relatório de Folha de Presença Aula Base;	☐	☐	
49	Relatório de Funções de Funcionários;	☐	☐	
50	Relatório de Horário do Professor;	☐	☐	
51	Relatório de Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	
52	Relatório de Modulação;	☐	☐	
53	Relatório de Movimentações nas Rotas;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
54	Relatório de Notas de Recuperação;	☐	☐	
55	Relatório de Número de Vagas por Turma;	☐	☐	
56	Relatório de Pais de Alunos;	☐	☐	
57	Relatório de Pedido de Compras;	☐	☐	
58	Relatório de Perfil de Usuários;	☐	☐	
59	Relatório de Plano de Aula;	☐	☐	
60	Relatório de Resultados Finais;	☐	☐	
61	Relatório de Rotas de Alunos;	☐	☐	
62	Relatório de Solicitação de Vagas;	☐	☐	
63	Relatório de Total de Planos de Aulas;	☐	☐	
64	Relatório de Usuários;	☐	☐	
65	Relatório Desempenho de Alunos;	☐	☐	
66	Relatório do Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
67	Relatório Completo da Matriz Curricular ;	☐	☐	
68	Relatório Endereço de Alunos do Município;	☐	☐	
69	Relatório Estatística de Fechamento;	☐	☐	
70	Relatório Folha de Obj.Conhecimento com Canhoto;	☐	☐	
71	Relatório Folha de Presença do Transporte Escolar;	☐	☐	
72	Relatório Frequência Brasil;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
73	Relatório Funcionário por Escola;	☐	☐	
74	Relatório Grupos por Usuários;	☐	☐	
75	Relatório Horários de Aulas;	☐	☐	
76	Relatório Média Bimestral;	☐	☐	
77	Relatório Média Bimestral Gerencial;	☐	☐	
78	Relatório Ocorrências;	☐	☐	
79	Relatório Pendências de Frequências e Plano Aula;	☐	☐	
80	Relatório Pendências de Médias;	☐	☐	
81	Relatório Pontuação Socioeconômica;	☐	☐	
82	Relatório Reserva de Vagas;	☐	☐	
83	Relatório Total de Alunos por Fases;	☐	☐	
84	Relatório Total de Faltas;	☐	☐	
85	Relatório Total de Professores;	☐	☐	
86	Relatório Usuários por Grupos;	☐	☐	
87	Requerimento de Matrícula;	☐	☐	
88	Resíduos;	☐	☐	

PROCEDIMENTOS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Abrir Exercício;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
2	Abrir Solicitação;	☐	☐	
3	Alocar Aluno na Turma;	☐	☐	
4	Alteração de Rotas na Matrícula;	☐	☐	
5	Alterar Data Emissão Histórico;	☐	☐	
6	Alterar Situação da Modulação;	☐	☐	
7	Alterar situação da reserva de vaga para ;	☐	☐	
8	Alterar situação da reserva de vaga para "Cancelamento";	☐	☐	
9	Alterar situação da reserva de vaga para "Desistente";	☐	☐	
10	Alterar situação da reserva de vaga para "Em Espera";	☐	☐	
11	Alterar situação da reserva de vaga para "Matriculado";	☐	☐	
12	Alterar situação da triagem "Cancelado";	☐	☐	
13	Alterar situação da triagem "Concluído";	☐	☐	
14	Alterar situação da triagem "Em Aberto";	☐	☐	
15	Alterar situação da triagem "Em Tramitação";	☐	☐	
16	Alterar situação do item da triagem "Cancelado";	☐	☐	
17	Alterar situação do item da triagem "Em Análise";	☐	☐	
18	Calcular Percentagem de Frequência;	☐	☐	
19	Calcular Resultado da Matrícula;	☐	☐	
20	Central de Horário da Turma;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
21	Configura Divisor Disciplina por Turma;	☐	☐	
22	Configuração Média por Componente Curricular;	☐	☐	
23	Consulta Reserva Vagas;	☐	☐	
24	Copiar Calendário Entre Escola;	☐	☐	
25	Copiar Componente Curricular;	☐	☐	
26	Copiar Configuração Escola;	☐	☐	
27	Copiar Data Envio PEI;	☐	☐	
28	Copiar Data Envio Plano;	☐	☐	
29	Copiar Data Transferência Nota;	☐	☐	
30	Copiar Data Validação Plano;	☐	☐	
31	Copiar Declarações Entre Escola;	☐	☐	
32	Copiar Disciplinas Históricos;	☐	☐	
33	Copiar Funcionário Entre Escola;	☐	☐	
34	Copiar Grade Escolar;	☐	☐	
35	Copiar Histórico Escolar;	☐	☐	
36	Copiar Horário Entre Escola;	☐	☐	
37	Copiar Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	
38	Copiar Itens Ascpectos Avaliativos;	☐	☐	
39	Copiar Matriz Curricular;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
40	Copiar Vínculo do Rótulo;	☐	☐	
41	Copiar Vínculo Matrícula com a Rota;	☐	☐	
42	De/Para Itens Matriz Curricular;	☐	☐	
43	deferir Solicitação;	☐	☐	
44	Diário de Bordo;	☐	☐	
45	Diário do Professor;	☐	☐	
46	Em Análise;	☐	☐	
47	Envio de Planos de Aulas do Mês;	☐	☐	
48	Excluir Frequência da Modulação do Horário;	☐	☐	
49	Excluir Matriz Curricular;	☐	☐	
50	Excluir Série do Histórico;	☐	☐	
51	Exporta Alunos sem INEP para o censo Escolar;	☐	☐	
52	Exporta Arquivo Genérico;	☐	☐	
53	Exporta Dados para o Censo Escolar;	☐	☐	
54	Exporta Planilha Transporte Escolar;	☐	☐	
55	Exportar Médias Histórico;	☐	☐	
56	Exportar Turmas Excel;	☐	☐	
57	Fechar Exercício;	☐	☐	
58	Importa Dados do Censo Escolar;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
59	Importar Notas Outra Escola;	☐	☐	
60	Incluir Alunos da Turma;	☐	☐	
61	Incluir Pedido de Compras;	☐	☐	
62	Incluir/Excluir Menu Favorito;	☐	☐	
63	Incluir/Excluir Menu Histórico;	☐	☐	
64	Indeferido Solicitação;	☐	☐	
65	Informações da Sessão;	☐	☐	
66	Integração Triagem Reservas Vagas;	☐	☐	
67	Lançamento Ágil da Modulação;	☐	☐	
68	Lançamento Ágil de Aspectos com modulação;	☐	☐	
69	Lançamento Ágil Metodologia/Avaliação;	☐	☐	
70	Lançamento Conceito Ficha de Avaliação;	☐	☐	
71	Lançamento de Avaliação de Ficha por Escola;	☐	☐	
72	Lançamento de Frequência por Componente Curricular;	☐	☐	
73	Lançamento de Frequência por Período;	☐	☐	
74	Lançamento de Frequência Única;	☐	☐	
75	Lançar Notas por Matrículas;	☐	☐	
76	Lançar um aspecto em várias séries;	☐	☐	
77	Lista de Planos a Enviar;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
78	Manuntenção do número do Diário;	☐	☐	
79	Manutenção Ágil da Modulação do Horário;	☐	☐	
80	Manutenção Ágil do Item do Horário;	☐	☐	
81	Manutenção de Notas e Faltas da Turma;	☐	☐	
82	Manutenção de Usuário;	☐	☐	
83	Manutenção Grade Escolar;	☐	☐	
84	Obter as permissões do Usuário;	☐	☐	
85	Obter as preferências do Usuário;	☐	☐	
86	Obter as preferências e permissões do Usuário;	☐	☐	
87	Obter o histórico de acesso do menu;	☐	☐	
88	Obter telas favoritas do usuário;	☐	☐	
89	Promoção de Alunos;	☐	☐	
90	Promoção Reservas de Vagas;	☐	☐	
91	Publicar Série no Portal;	☐	☐	
92	Quetionário Socioeconômico;	☐	☐	
93	Substituição do Item do Horário;	☐	☐	
94	Tela de Visualização da Modulação;	☐	☐	
95	Tela de Visualização da Turma;	☐	☐	
96	Transferência de Faltas;	☐	☐	

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
97	Transferência de Notas do Professor para Secretaria;	☐	☐	
98	Unificar Alunos;	☐	☐	
99	Unificar Aspectos;	☐	☐	
100	Unificar CGM;	☐	☐	
101	Unificar Disciplinas;	☐	☐	
102	Validação de Planos de Aulas;	☐	☐	
103	Validação do Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
104	Vínculo Ágil Matrícula com a modulação e tipo da ficha avaliativa;	☐	☐	

DIÁRIO ELETRÔNICO

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir o cadastro das datas de planos de aulas; de planos de aulas; de planos de aulas especiais; datas limite de lançamento de notas;lançamento de frequência; transferência de faltas; verificação de planos de aulas; lançamento da avaliação infantil; lançamento de notas; transferência de médias bimestrais; aspectos avaliativos da educação infantil e; permitir o cadastro de grupos de aspectos da educação infantil.	☐	☐	

BIBLIOTECA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir o cadastro de tipos de acervo;autores; editoras;acervos e; emitir relatório de acervos.	☐	☐	

Registro da comissão avaliadora: _____

RESUMO DA PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO TÉCNICA – EMPRESA:

QUADRO-RESUMO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Seção	Módulo / Grupo	Total	Atende	Não atende	Não avaliado	% atendimento
4.1	ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS	16	0	0	16	0,0%
4.2.1	ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO	35	0	0	35	0,0%
4.2.2	CONTABILIDADE PÚBLICA	62	0	0	62	0,0%
4.2.3	TESOURARIA	16	0	0	16	0,0%
4.2.4	CONTROLE PATRIMONIAL	31	0	0	31	0,0%
4.2.5	COMPRAS E LICITAÇÕES	100	0	0	100	0,0%
4.2.6	CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)	12	0	0	12	0,0%
4.2.7	CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)	32	0	0	32	0,0%
4.2.8	ASSISTÊNCIA SOCIAL	9	0	0	9	0,0%
4.2.9	CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)	24	0	0	24	0,0%
4.2.10	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	55	0	0	55	0,0%
4.2.11	CONTROLE DE CEMITÉRIO	7	0	0	7	0,0%
4.2.12	GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS/IBS	9	0	0	9	0,0%
4.2.13	FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)	110	0	0	110	0,0%
4.2.14	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	17	0	0	17	0,0%
4.2.16	PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES	6	0	0	6	0,0%
4.2.17	PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES	12	0	0	12	0,0%
4.2.18	SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	340	0	0	340	0,0%

Critérios previstos no documento: 100% dos itens gerais obrigatórios e 90% dos itens de cada módulo complementar.

Itens não atendidos dos módulos complementares: prazo previsto de até 90 dias.

Campo Resultado em branco é contabilizado como não avaliado. Verificar eventuais lacunas de numeração no documento original.

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/_____

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/_____

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO E _____.

CONTRATANTE: **O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o n° , com sede na Av. , neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal ,(nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à _____, nesta cidade, portador do RG n° e CPF n. , conforme Ata de Posse de .

CONTRATADO: Empresa _____**,** CNPJ nº _____, sito a Rua _____ nº _____, Bairro _____, cidade _____, estado _____, CEP _____, representada neste ato por Sr. (a) _____, RG nº_____ CPF nº _____, estado civil _____, função _____, endereço residencial _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, CEP _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO,** escritos e especificados no Termo de Referência do Anexo I do Edital de Licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/_____.**

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Contratada se compromete a entregar para este Órgão Municipal, os itens constantes do processo de licitação citado acima, até o montante ali especificado, pelo setor competente da Secretaria.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS
1 - O valor global deste Contrato, levando em consideração os preços cotados na proposta comercial da CONTRATADA, é de **R$ _____ (_____),** referente a _____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA
2 - O prazo para início dos serviços é de **30 (trinta) dias** corridos, a contar da solicitação pela autoridade competente, sendo de cumprimento de trato sucessivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL
3 - A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Eletrônico n° _____/_____, procedido com fundamento na Lei n.o 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
1 - Aplica-se a este Contrato os mandamentos da Lei n° 14.133/21, a legislação de proteção e defesa do consumidor, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO
1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, na forma da Lei no 14.133/21 e os constantes do termo de referência da licitação, parte integrante deste.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO
4.1. A vigência do presente será até ___ de _____ de _____, contados da data da sua assinatura, podendo, justificadamente, ser prorrogada até o máximo de 10 anos permitido em lei.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
1 - São obrigações da CONTRATADA:
a - cumprir fielmente suas prestações contratuais nos termos do Pregão Eletrônico e dos seus anexos, deste Contrato e da sua proposta;
b - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
c - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
d - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;
e - não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante do CONTRATANTE, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações do fiscal para a correção de eventuais vícios encontrados;
f - manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
g - outras previstas na Lei n° 14.133/21 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.
2 - É vedado à CONTRATADA:
a - contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto;
b - fazer publicidade deste Contrato sem prévia aquiescência do CONTRATANTE;
c - subcontratar outra empresa para fornecimentos dos produtos objeto deste Contrato.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
1 - O CONTRATANTE se obriga a**:**
a - efetuar o pagamento da contratada na forma e prazo estipulados neste instrumento;
b - acompanhar e fiscalizar a execução contratual em conformidade com a Lei 14.133/21;
c - prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
d - impedir que terceiros, sem autorização, forneçam o produto objeto deste Pregão Eletrônica**;**
e - não aceitar o objeto que esteja fora das especificações contratadas;
f - comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.
1.1 - Providenciar o termo circunstanciado de recebimento definitivo dos produtos, o qual deve ser assinado por autoridade designada pela Administração Municipal, após o decurso da análise que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DESPESA
1 - Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico n° ___/, correrão por conta de recursos alocados na seguinte dotação orçamentária:
_____
_____

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO
1 - A CONTRATADA apresentará, nota fiscal/fatura relativa ao produto entregue, para fins de liquidação e pagamento.
1.1 - A atestação da nota fiscal/fatura relativa ao fornecimento ora contratados, caberá à Procuradoria Geral ou servidor designado para esse fim.
1.2 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com a proposta, conforme constante neste contrato, e deverá ser efetuado no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.
2 - Poderão ser deduzidos do pagamento os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas e a indenizações devidas ao CONTRATANTE, nos casos legais.
3 - O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não estiver de acordo com a especificação do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos disciplinados na **Lei n° 14.133/21**.
1.1 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido acima, salvo as supressões resultantes do acordo

celebrado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE E DA RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS
1.2 - O índice de reajuste será aplicado a cada 12 meses da assinatura do contrato, e será utilizado o IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES
1.3 - Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:
a) advertência, em virtude de faltas de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;
b) multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia, incidente sobre o valor total do contrato, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, até o limite de 10%, por ocorrência;
c) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;
d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
2 – As sanções previstas na alíneas "d" e "e" poderão ser impostas cumulativamente com a multa.
3 – As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo próprio onde serão assegurados à CONTRATADA o **devido processo legal**, o **contraditório** e **ampla defesa**.
4 - As multas poderão ser cumuladas e ser descontadas dos valores devidos pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, se houver, ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO
1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
2 - São motivos de rescisão contratual os arrolados na Lei n. 14.133/21, compatíveis com seu objeto.
3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4 - A rescisão deste Contrato poderá ser:
a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados no Capítulo VIII da Lei n. 14.133/21;
b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; ou
c) judicial, nos termos da legislação.
4.1 - A rescisão contratual com base na alínea "a" gera o direito de retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.
5 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS
1 - Após entregue o produto objeto do presente contrato, poderá ser recebido pela Procuradoria Geral deste Órgão Municipal de xxxxxxxxxxx - GO, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, ou contestado o seu recebimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação escrita encaminhada pela licitante vencedora à Procuradoria Jurídica deste Município.
2 - O produto somente será considerado em condições de ser recebido, após cumpridas todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora e atestada sua conclusão pela comissão de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO DO CERTAME E DA PROPOSTA DA CONTRATADA
1 - Este Contrato se vincula aos termos do Pregão Eletrônico n. _____/.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO
Fica eleito o Foro da Comarca do Município de xxxxxxxxxxxxxxx, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento

contratual, em três vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

_____ de _____ de .

_____

CONTRATANTE
Prefeito Municipal

_____

CONTRATADA
CNPJ/MF nº

TESTEMUNHA 01:

Nome	
CPF	
RG	Órgão de Expedição:
Endereço: Rua	Número:
Cidade	Estado:

TESTEMUNHA 02:

Nome	
CPF	
RG	Órgão de Expedição:
Endereço: Rua	Número:
Cidade	Estado:

Anexo III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

Empresa _____ com CNPJ _____, sito à (endereço completo) _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____

_____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida nos Documentos de Habilitação.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

Empresa _____ inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei 14.133/21, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data, _____ de _____de _____

_____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida nos Documentos de Habilitação.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO

Empresa _____ inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto na Lei 14.133/21 e para fins do Pregão Eletrônico nº ___/_____ , **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, _____ de _____de _____

_____

Assinatura e carimbo do CNPJ

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

Empresa _____inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, _____ de _____de _____

_____

Assinatura e carimbo do CNPJ

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO Eletrônico Nº /

Razão Social da Empresa: .....
Nome Fantasia: .....
CNPJ Nº: ..... Classificação Empresarial: *ME – EPP – Outros ....* Tipo: *Ltda. – Individual .....*
Inscrição Estadual: ..... Inscrição Municipal: .....
Endereço: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: ..... CEP: .....
Telefone: (0XX)..... Fax: ..... E-mail: .....
Validade da Proposta: ..... dias *(no mínimo 60 (sessenta) dias)*
Prazo de Pagamento: .....*(conforme Edital – item 16.1)*
Banco: ..... Agência: ..... Conta Corrente: .....
Representante da Empresa: .....
Cargo: ..... RG: ..... CPF: ..... Título Eleitor: .....
Prazo de entrega do objeto: .....*(conforme Edital)*

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do **Pregão Eletrônico nº /**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme planilha de preço constante da Tabela a seguir:

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB – *ON LINE* NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS WEB	VALOR UNITÁRIO	MESES	VALOR TOTAL
01	CONTABILIDADE; BALANCETE; TESOURARIA; BALANÇO GERAL; PATRIMÔNIO; PPA/LDO/LOA; GESTÃO DE COMPRAS SOLICITAÇÃO; LICITAÇÃO; PREGÃO; COMPRAS; ALMOXARIFADO; FROTA; ASSISTÊNCIA SOCIAL ARRECADAÇÃO COM GESTÃO DE NOTA, ISS E IBS ATIVIDADES ECONÔMICA; IMÓVEIS; DÍVIDA ATIVA; GESTÃO; CEMITÉRIO RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; PREVIDÊNCIA;		12	R$

	DOSSIÊ; ORGANIZACIONAL PROTOCOLO; CONTROLE INTERNO ASSISTÊNCIA SOCIAL; CEMITÉRIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PUBLICAÇÃO DOS DADOS; EMISSÃO DE CONTRACHEQUE; PORTAL E-SIC SERVIÇOS *ON-LINE* AO CIDADÃO EMISSÃO DE CERTIDÕES *ON-LINE* CONSULTA E ACESSO A DUAM E DÉBITOS TRIBUTÁRIOS CONTRACHEQUES ONLINE CONSULTA DE PROCESSOS *ON-LINE* BANCO DE DADOS COM SERVIDOR NA "NUVEM" LOCADO EM DATACENTER DE ALTA DISPONIBILIDADE COM PROTEÇÃO DE ATAQUES			
02	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO		01	R$

VALOR TOTAL DO ITEM: R$ ( )

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

Local, _____ Data ____/____/_____.

_____
Carimbar CNPJ e Assinatura do Representante da Empresa

OBSERVAÇÃO:
PRAZOS E FORMAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: A proposta realinhada original da licitante vencedora, com base no seu último lance, deverá ser encaminhada ao Setor de Licitações, após o encerramento do Pregão ***no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.***
OS VALORES CONTIDOS NAS PROPOSTAS DAS LICITANTES PARA O ITEM DEVERÁ NECESSARIAMENTE ESTAR INCLUSAS AS DESPESAS COM INSTALAÇÃO e TREINAMENTO SEMPRE QUE HOUVER INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a)_____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Administração Municipal, na modalidade Pregão Eletrônico nº _____/, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar- se em nome da empresa _____, com CNPJ: _____, sito a Rua _____, cidade _____, estado _____, CEP: _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data, _____ de _____de _____.

_____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser com firma reconhecida.

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que na data abaixo, foi realizada a visita técnica neste município, com o fito de se averiguar os bancos de dados, estrutura e equipamentos existentes, bem como os locais de implantação e treinamento, pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, estabelecida no endereço _____, Nº. _____, Bairro _____, município, sendo que a mesma afirma atender as necessidades deste município, conseguindo cumprir com os prazos de conversão e implantação de sistema, cumprindo com as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

A visita foi realizada com apresentação de sistema, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto.

Local e data, _____ de _____de _____.

_____
Controlador Interno
Município de Arenópolis-Go