



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2025 PREGÃO Nº 034/2025

### FORMA ELETRÔNICA

O Município de Caiana, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o 18.114.256/0001-95, com sede administrativa na Rua Miguel Toledo, nº 106, Bairro Centro, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, adotando – se como:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, **Decreto Municipal Nº 959/2025** e demais condições fixadas neste instrumento.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Sim

**FASE DE HABILITAÇÃO ANTECEDE AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES E DE JULGAMENTO:** Não

A realização da sessão pública eletrônica ocorrerá da seguinte forma:

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA:** 28/07/2025

**HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA:** 13h30min

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA:** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** Prefeitura Municipal de Caiana-MG

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:** Câmara Municipal de Caiana-MG

Fundo de Aposentadoria e Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG.

Observações:

O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros. É de responsabilidade do



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

## 1- OBJETO

**1.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Prefeitura Municipal de Caiana-MG, Câmara Municipal de Caiana-MG e Fundo de Aposentadoria e Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG.**

## 2- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**2.1. Poderão participar desta licitação as Pessoas Jurídicas, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e se encontrem devidamente cadastradas na plataforma eletrônica LICITANET.**

**2.1.1. O cadastro na plataforma eletrônica poderá ser realizado através do endereço [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).**

### 2.2. Não poderão participar da licitação:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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

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

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

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

**2.2.1. O impedimento de que trata o inciso III será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que**





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

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

## **3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**3.1.** A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

**3.1.1.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

**3.1.2.** Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

**3.2.** Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa - ME.

## **4- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema que:

**I-** Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

**II-** Que atende os requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

**III-** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

**IV-** Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

V- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta, conforme art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21;

VI- Que está ciente do edital e concorda com as condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

VII- Para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

VIII- Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto portando, a exercer o direito de preferência.

IX- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

4.3.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, bem como àquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.3.2. Ao firmar a declaração constante no item VIII, o licitante declara simultaneamente que ainda não celebrou contratos nas condições estabelecidas no item 3.1 independentemente de transcrição.**

4.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública.

4.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

## 5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**I- VALOR UNITÁRIO**

**II- VALOR TOTAL**





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

### **III- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES SIMILARES À ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: INDICANDO, NO QUE FOR APLICÁVEL: MODELO, PRAZO DE GARANTIA ETC.**

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

**5.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.9.** O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência.

**5.9.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**5.9.1.** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

**5.9.2.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

### **6- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio chat para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global dos lotes**.

6.6.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 10,00 (dez reais)**.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último **por ele** ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O licitante poderá solicitar a exclusão do lance no momento da disputa, na hipótese de lances apresentados de forma inconsistente ou inexequível, cabendo ao Pregoeiro autorizar a exclusão ou indeferir a solicitação.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. O presente certame utilizará o modo de disputa **“aberto”**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição **das demais colocações**.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**6.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

**6.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.18.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**6.18.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

III- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

**6.18.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I- Empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

II- Empresas brasileiras;

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

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

**6.19.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante vencedor.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**6.19.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**6.19.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.19.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

**6.19.4.** A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

**6.19.4.1.** Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

**6.19.5.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo

**6.20.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.21.** Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06

**6.21.1.** Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.21.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.21.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.21.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

## **7- DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no instrumento convocatório, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

**7.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**7.2.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**7.2.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**7.2.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**7.2.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.3.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido aos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

**7.4.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**7.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

I- Contiver vícios insanáveis;

II- Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

III- Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V- Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.6.** No caso de bens e serviços em geral, será considerado como indício de inexequibilidade as propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**7.6.1.** A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

I- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**7.7.** Em contratação de serviços de engenharia, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

**7.7.1.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

**7.7.2.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

**7.7.3.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

**7.7.4.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei, conforme disposto no § 5º do Art. 59.

**7.7.4.1.** Serão admitidas as garantias nas seguintes modalidades:

I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**7.8.** Erros no preenchimento da proposta ou planilhas não constituem motivo para sua desclassificação. O documento poderá ser ajustado pelo fornecedor, no prazo indicado através do sistema, **desde que não haja alteração do preço.**

**7.8.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**7.9.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.9.1.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**7.10.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

**7.11.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**7.12.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8- DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

### **8.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA**

**I- Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**II- Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**IV- Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**V- Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**VII- Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

### **8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**

**II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver,** relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

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

**IV** - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**V** - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

**VI** - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

**VI** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**VII**- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

**8.1.2.1.** Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

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

**I**- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

**8.1.4.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

## **8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**I**- Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

**II**- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições;

**III**- Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

**8.2.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.

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

**8.3.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21).

**8.4.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**8.5.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**8.6.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

**8.7.** Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

- I- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- II- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**8.9.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**8.10.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento convocatório.

**8.11.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **9- DOS RECURSOS**

**9.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**9.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**9.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**9.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

## **10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

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

**10.2.1.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

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

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

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

**10.2.5.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**10.2.5.1.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**10.2.5.2.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

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

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

**10.4.** A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 10.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 10.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

**10.5.** A sanção administrativa de multa, inciso II do item 10.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**10.5.1.** A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 10.3.

**10.6.** A sanção prevista no inciso III do item 10.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 10.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

**10.7.** A sanção prevista no inciso IV do item 10.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 10.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**10.7.1.** A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

**10.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

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





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

**10.14.** No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**10.15.** Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

**10.15.1.** Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

**10.16.** Além das sanções previstas no item 10.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**10.16.1.** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

**10.16.2.** Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

## **11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**11.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**11.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**11.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma **LICITANET** pelos licitantes ou pelo e-mail [licitacao@caiana.mg.gov.br](mailto:licitacao@caiana.mg.gov.br) pelos demais interessados.

**11.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**11.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**11.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

**12.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**12.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**12.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**12.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**12.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

**12.9.** É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**12.10.** A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

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

**12.12.** O licitante vencedor deverá assinar a Ata de Registro de Preços, bem como os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes dela, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**12.12.1.** O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo licitante vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.

## **13 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** Esta licitação compõe o Procedimento Auxiliar para adoção do Sistema de Registro de Preços.

**13.2.** A(s) Ata(s) de Registro(s) de Preço(s) decorrente(s) desta licitação implicará(ão) compromisso de execução das condições estabelecidas, mas não obrigará(ão) o(s) Órgão(s) a contratar com o adjudicatário.

**13.3.** É vedada a participação do órgão em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto, durante o seu respectivo período de vigência.

**13.4.** É vedada a Adesão a Ata de Registro de Preços oriunda do presente instrumento.

**13.5.** Os licitantes não poderão oferecer propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto para cada item constante na relação descrita no Termo de Referência.

**13.6.** As condições para alteração e/ou atualização dos preços registradas são aquelas constantes no Anexo III, Minuta da Ata de Registro de Preços.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**13.7.** Não haverá formação do cadastro de reserva.

**13.8.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo Município (órgão gerenciador), total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I- Por razão de interesse público;

II- A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III – Se não houver êxito nas negociações de eventuais alterações dos preços registrados.

**13.9.** O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador, quando o fornecedor:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - Não aceitar manter seu preço registrado; ou

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.9.1.** Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**13.9.2.** O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**13.9.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**13.10.** O prazo de vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas desta licitação será de 12 (doze) meses, sendo vedada sua prorrogação.

**13.11.** A Prefeitura Municipal de Caiana é o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, ou seja, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

**13.12.** O Câmara Municipal de Caiana-MG e Fundo de Aposentadoria e Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG é órgão participante da Ata de Registro de Preços, ou seja, aquele que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

**13.13.** Os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em questão serão gerenciados por cada respectivo órgão, cabendo aos mesmos realizar todos os atos necessários à sua concepção e execução, através das normativas regulamentadoras respectivas.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**13.13.1.** A minuta do instrumento contratual que compõe o Anexo II do presente instrumento, poderá ser utilizada pelos órgãos participantes para respectivas formalizações da contratação.

**13.14.** Nos termos do **Decreto Municipal nº 959/2025**, caberá ao órgão gerenciador a prática dos atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, quando cabível:

I - Realizar a intenção de Registro de Preços para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades;

II - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações com vistas à definição das especificações técnicas ou dos projetos básicos para atender aos requisitos de padronização;

III - Realizar pesquisa de mercado antes da realização do certame, visando aferir os preços efetivamente praticados, quando estas não vierem acompanhadas do documento de formalização de demanda.

IV - Acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento;

V - Realizar o procedimento licitatório pertinente;

VI - Informar sobre existência de pedido de revisão de preços pendente de julgamento ou decisão;

VII - Subsidiar o demandante no acompanhamento do consumo dos itens registrados pelos órgãos participantes e pelos órgãos não participantes;

VIII - Receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente;

IX - Conduzir e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório e no acompanhamento da ata de registro de preços;

X - Submeter a proposta de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar a autoridade competente, resultante de infrações aos termos dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, praticadas durante a sua vigência;

XI - Cancelar e rescindir a ata de registro de preços, nos termos da legislação e regulamentação pertinente;

**13.15.** Caberá aos órgãos participantes, quando cabível:

I - Manifestar interesse em participar do Sistema de Registro de Preços, informando ao Órgão Gerenciador, no prazo por este estipulado, a sua estimativa de consumo, desde logo expressando sua concordância com o objeto a ser licitado;

II - Assegurar que todos os atos para sua inclusão no Sistema de Registro de Preços estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - Manter-se informado sobre o andamento do Sistema de Registro de Preços, inclusive em relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- IV - Verificar perante o Órgão Gerenciador, preliminarmente à contratação, a economicidade dos preços registrados;
- V - Encaminhar ao Órgão Gerenciador as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- VI - Zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;
- VII - aplicar sanções em virtude de infrações aos termos dos contratos firmados, observada a competência do Órgão Gerenciador quanto às sanções descritas nos incisos X e XI do artigo anterior;
- VIII - Informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços ou recusar-se a firmar o contrato, bem como sobre as sanções aplicadas;
- IX – Assegurar que o objeto da contratação pretendida é compatível tecnicamente com o objeto da ata.

**13.16.** Cada órgão se encontra limitado a contratar o lote respectivo a sua demanda, estabelecido no Termo de Referência.

**13.16.1.** Os itens que compõem os lotes poderão ser contratados em sua integralidade, em observância às condições estabelecidas neste tópico, independentemente da execução integral, podendo ser solicitada execução individualizada de cada item, a depender da necessidade do órgão requisitante.

## **14- DOS ANEXOS**

**14.1.** São partes integrantes deste instrumento:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta Contratual

ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO IV – Declaração para Cadastro de Reserva.

## **15- DO FORO**

**15.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**Caiana-MG, 08 de julho de 2025.**

**Cláudio Barroso Araújo**  
**Secretário Municipal de Administração**





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2025

PREGÃO Nº 034/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

## 1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Prefeitura Municipal de Caiana-MG, Câmara Municipal de Caiana-MG e Fundo de Aposentadoria e Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG.**

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

LOTE 01 – PREFEITURA MUNICIPAL			
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS
2.	GESTÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTARIAS.	12	MÊS
3.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS
4.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS
5.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS
6.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS
7.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS
8.	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	12	MÊS
9.	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA.	12	MÊS
10.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS
11.	ISS BANCÁRIO	12	MÊS
12.	GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	12	MÊS
13.	SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR (contra cheque online)	12	MÊS
14.	PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO	12	MÊS
15.	SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	12	MÊS
16.	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	12	MÊS
17.	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12	MÊS
18.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS
19.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.</b>	01	SERV



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

20.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTARIAS.</b>	01	SERV
21.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.</b>	01	SERV
22.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.</b>	01	SERV
23.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.</b>	01	SERV
24.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO PATRIMONIAL.</b>	01	SERV
25.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE FROTAS.</b>	01	SERV
26.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	01	SERV
27.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA.</b>	01	SERV
28.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.</b>	01	SERV
29.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - ISS BANCÁRIO</b>	01	SERV
30.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b>	01	SERV
31.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO</b>	01	SERV
32.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL</b>	01	SERV
33.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE</b>	01	SERV
34.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	01	SERV
35.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER</b>	01	SERV

LOTE 02 – FAPMC			
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS
2.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS
3.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS
4.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS
5.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS
6.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS
7.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS
8.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

9.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA	01	SERV
10.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	01	SERV
11.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	01	SERV
12.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE	01	SERV
13.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO PATRIMONIAL.	01	SERV
14.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE FROTAS.	01	SERV
15.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	01	SERV
16.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	01	SERV

LOTE 03 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAIANA			
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS
2.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS
3.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS
4.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS
5.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS
6.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS
7.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS
8.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS
9.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA	01	SERV
10.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	01	SERV
11.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	01	SERV
12.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE	01	SERV
13.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO PATRIMONIAL.	01	SERV
14.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE FROTAS.	01	SERV
15.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	01	SERV
16.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	01	SERV



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**1.2.1.** As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

**1.2.2.** O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

## **1.3. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

### **1.3.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

## **1.3.2. DO DATACENTER**

A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

Rede elétrica estabilizada;

Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

Controle de acesso restrito ao local de instalação;

Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

Monitoração 24x7 dos servidores;

Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

Ambiente climatizado;

Deteção de invasão;

Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (deteção precoce e combate);

Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

## **1.3.3 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

## **1.3.4 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

**Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

## **1.3.5. DOCUMENTAÇÃO**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## **1.3.6. RELATÓRIOS**

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

## **1.3.7. DAS ETAPAS DO PROJETO**

A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

## Implantação e Licença de Uso

Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes no Órgão.

Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Caiana relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhorias nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas dos órgãos para o futuro.

A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

## Treinamento e Acompanhamento de Usuários

Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores na





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

## **1.3.7.1. MANUTENÇÃO**

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

da solução.

O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo toll free (0800), endereço de site na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

## **1.3.7.2. A CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

Identificação de alterações específicas para atender ao órgão;

Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto do órgão;

Implementação das alterações conforme especificação.

Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

## **1.3.8. CONTABILIDADE PÚBLICA**

- 1- O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2- Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
- 3- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
- 4- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
- 5- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 6- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 7- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 8- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- 9- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD.
- 10- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
- 11- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- 12- Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
- 13- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 14- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 15- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação
- 16- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 17- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 18- Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 19- Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
- 20- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 21- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 22- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 23- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 24- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- 25- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- 26- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 27- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 28- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- 29- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 30- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 31- O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
- 32- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 33- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- 34- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 35- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
- 36- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- 37- Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
- 38- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
- 39- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
- 40- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 41- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 42- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- 43- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

44- Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.

45- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.

46- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

47- Permitir que se defina percentual de determinada retenção

48- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.

49- Permitir a arrecadação da receita orçamentária

50- Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;

51- Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.

52- Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.

53- Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.

54- Permitir realizar backup do banco de dados

55- Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão

56- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

57- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;

58- Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);

59- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;

60- Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo

61- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;

62- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos

63- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;

64- Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

65- Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora

66- Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período

67- Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;

68- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;

69- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis

70- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;

71- Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;

72- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,

73- Individualizadas por unidade gestora;

74- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;

75- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

76- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;

77- Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;

78- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;

79- Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;

80- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;

81- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar

82- Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;

83- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;

84- Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;

85- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;

86- Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo

## **GESTÃO FINANCEIRA E TESOOURARIA**

87- Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

por unidade gestora;

- 88- Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- 89- Permite pagamento via pix, débito automático e transferencia
- 90- Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 91- Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 92- Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 93- Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 94- Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 95- Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 96- Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 97- Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 98- Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 99- Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 100- Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 101- Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 102- Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial
- 103- Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 104- Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 105- Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 106- Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 107- Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 108- Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 109- Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 110- Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 111- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 112- Manutenção do cadastro de contas bancárias.

## **MÓDULO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

- 113- Plano Plurianual (PPA)
- 114- Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
- 115- Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
- 116- Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- 117- Efetuar a avaliação periódica dos programas;
- 118- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
- 119- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- 120- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
- 121- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
- 122- Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
- 123- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- 124- Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
- 125- Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
- 126- Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
- 127- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- 128- Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 129- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- 130- Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
- 131- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 132- Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
- 133- Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
- 134- Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
- 135- Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- 136- Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações
- 137- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 138- Informar a expansão da despesa



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 139- Permitir informar os riscos fiscais;
- 140- Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
- 141- Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
- 142- Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
- 143- Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência
- 144- Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 145- Lei Orçamentária Anual (LOA)
- 146- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 147- Permitir o cadastro da previsão da receita
- 148- Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
- 149- Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
- 150- Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
- 151- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
- 152- Possuir planilha de identificação das despesas;
- 153- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 154- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 155- Possuir Cota Orçamentária
- 156- Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 157- Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
- 158- Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
- 159- Permitir reestimativa de receita
- 160- Prestação de Contas
- 161- Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
- 162- Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF
- 163- Permitir Prestação de Contas REINF
- 164- Emitir os Anexos da Resolução 1411
- 165- Emitir os Anexos da Resolução 1383
- 166- Emitir os Anexos da Resolução 1060
- 167- Gerar arquivo de Prestação de Contas do CIDADES
- 168- Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
- 169- Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
- 170- Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
- 171- Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

## 1.3.9. GESTÃO TRIBUTÁRIA

### REQUISITOS DO CADASTRO GERAL DE PESSOAS

- 1- Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;
- 2- Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;

- 3- Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;
- 4- Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;
- 5- Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
- 6- Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
- 7- Permitir o vínculo com Imóveis;
- 8- Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
- 9- Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
- 10- Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- 11- Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- 12- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
- 13- Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;
- 14- Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
- 15- Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;
- 16- Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;
- 17- Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
- 18- Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de pessoa.
- 19- Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

## **REQUISITOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO**

- 20- Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
- 21- Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
- 22- Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- 23- Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção,



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;

24- Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);

25- Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

26- Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;

27- Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;

28- Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;

29- Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;

30- Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;

31- Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;

32- Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

33- Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

34- Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;

35- Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;

36- Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).

37- Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;

38- Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

39- Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

ser visto em tela.

- 40- Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
- 41- Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
- 42- Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
- 43- Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
- 44- Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
- 45- Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.
- 46- Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
- 47- Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
- 48- Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa-se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;
- 49- Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por lotes;
- 50- Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
- 51- Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;
- 52- Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;
- 53- Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;
- 54- Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
- 55- Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
- 56- Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
- 57- Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário
- 58- Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;
- 59- Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
- 60- Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

atributos previstos na legislação;

61- Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

62- Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.

63- Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

64- Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.

65- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

66- Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

67- Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;

68- Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;

69- Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

70- Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

## **GESTÃO ITBI**

71- Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.

72- Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.

73- Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

74- Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.

75- Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);

76- Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;

77- Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.

78- Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

79- Gerar protocolo com a Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.

80- Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

81- Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.

82- Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.

83- Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;

84- Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.

85- Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.

86- Administração Patrimonial do Município

87- Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);

88- Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

## **REQUISITOS DO CADASTRO MERCANTIL**

89- Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);

90- Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.

91- Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

92- Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;

93- Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

94- Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;

95- Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;

96- Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;

97- Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio,



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

entre outros);

- 98- Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
- 99- Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
- 100- Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
- 101- Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
- 102- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- 103- Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
- 104- Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 105- Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
- 106- Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
- 107- Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
- 108- Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.
- 109- Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.
- 110- Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
- 111- Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.
- 112- Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário
- 113- Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 114- Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
- 115- Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
- 116- Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 117- Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.

118- Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

119- Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;

120- Permitir anexar documentos no lançamento constituído;

121- Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.

122- Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;

123- Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;

124- Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.

125- Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

126- Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

## **INTEGRAÇÃO MUNICIPAL À JUNTA COMERCIAL**

127- O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.

128- O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.

129- Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.

130- Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.

131- Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.

132- O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.

133- O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.

134- O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.

135- O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

136- O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.

## **REQUISITOS DO FINANCEIRO E ARRECADAÇÃO**

137- Configurações Tributos e Receitas

138- Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.

139- Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.

140- Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).

141- Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.

142- Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.

143- Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.

144- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.

145- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.

146- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

147- Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.

148- Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.

149- Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

## **EMISSION DE DAM E PAGAMENTO:**

150- Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;

151- Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;

152- Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;

153- Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

arrecadador;

154- Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;

155- Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;

156- Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;

157- Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;

158- Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;

159- Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;

160- Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

## **GESTÃO FINANCEIRA**

161- Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;

162- Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;

163- Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;

164- Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;

165- Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;

166- Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);

167- Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);

168- Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;

169- Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;

170- Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 171- Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;
- 172- Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
- 173- Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 174- Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
- 175- Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
- 176- Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
- 177- Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
- 178- Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;
- 179- Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
- 180- Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;
- 181- Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;
- 182- Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;
- 183- Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;
- 184- Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;
- 185- Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
- 186- Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
- 187- Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão,





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;

188- Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;

189- Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);

190- Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

## **TRIBUTO PREMIADO**

191- Permitir configurar mais de um sorteio por ano;

192- Permitir dar Nomes ao sorteio;

193- Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;

194- Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;

195- Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;

196- Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;

197- Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;

198- Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;

199- Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;

200- Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;

201- A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;

202- A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;

203- Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

## **BENEFÍCIO FISCAL**

204- Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;

205- Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;

206- Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;

207- Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

## **ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AGENTE ARRECADADOR**

208- Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;

209- Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;

210- Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;

211- Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;

212- Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;

213- Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;

214- Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;

215- Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;

216- Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;

217- Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;

218- Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

219- Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

## **ARRECAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO**

220- Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

221- Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

## **ARRECAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO FISCAL**

222- Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;

223- Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

224- Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;

## **REQUISITOS DA FISCALIZAÇÃO**

225- Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.

226- Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;

227- Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.

228- Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.

229- Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 230- Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
- 231- O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
- 232- O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
- 233- O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
- 234- O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
- 235- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
- 236- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
- 237- Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.
- 238- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
- 239- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
- 240- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
- 241- Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
- 242- Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
- 243- Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
- 244- Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
- 245- Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
- 246- Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 247- Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
- 248- Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 249- Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
- 250- Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
- 251- Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
- 252- Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 253- Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
  - 254- Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
  - 255- Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
  - 256- Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;
  - 257- Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
  - 258- Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
  - 259- Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
  - 260- Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
  - 261- Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
  - 262- Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
  - 263- Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
  - 264- Permitir a geração de relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
  - 265- Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
  - 266- No Cadastro de Faixa de Pontos pode-se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
  - 267- Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
  - 268- Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
  - 269- Permitir a informação de quando o funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
  - 270- Possuir o controle da conta-corrente fiscal.
  - 271- Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
  - 272- Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
  - 273- Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;
- GESTÃO DES-IF**
- 274- Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 275- Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- 276- Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
- 277- Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
- 278- Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- 279- Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 280- Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 281- Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 282- Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 283- Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 284- Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 285- Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 286- Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
- 287- Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
- 288- Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
- 289- Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- 290- Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- 291- Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
- 292- Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- 293- Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
- 294- Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
- 295- Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
- 296- Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 297- Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
- 298- Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
- 299- Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
- 300- Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
- 301- Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- 302- Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- 303- O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 304- Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 305- Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- 306- Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
- 307- Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
- 308- Relação da movimentação das tarifas;
- 309- Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 310- Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- 311- Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 312- Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 313- Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 314- Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 315- Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 316- Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 317- Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- 318- Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

- 319- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 320- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 321- Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 322- Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- 323- Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- 324- Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
- 325- Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- 326- Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- 327- Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- 328- Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- 329- Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
- 330- Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- 331- Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
- 332- Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 333- Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- 334- Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
- 335- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
- 336- Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
- 337- Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
- 338- Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
- 339- Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- 340- O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
- 341- Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- 342- Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- 343- Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- 344- Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

345- Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;

346- Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.

347- Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

## **GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL**

348- Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.

349- Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;

350- Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.

351- Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)

352- Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.

353- Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.

354- Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.

355- Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;

356- Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.

357- Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.

358- Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

359- Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

360- Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

361- Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.

362- Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

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

364- Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

365- Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

366- Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

367- Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

## **REQUISITOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

368- Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;

369- Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);

370- Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;

371- Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;

372- Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.

373- Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;

374- Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;

375- Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;

376- Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

377- Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.

378- Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);

379- Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

## **REQUISITOS DO PARCELAMENTO DE CRÉDITOS**

380- Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcimento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcimento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

381- Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

382- Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;

383- Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;

384- Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo.

385- Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;

386- Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;

387- Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;

388- Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;

389- Permitir aos gestores reativar parcelamentos;

390- Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;

391- Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 392- Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
- 393- Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
- 394- Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
- 395- Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;
- 396- Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;
- 397- Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;
- 398- Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;
- 399- Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;
- 400- Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
- 401- Disponibilizar relatórios gerenciais;
- 402- Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.
- 403- Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
- 404- Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.

## **REQUISITOS DO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

- 405- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;
- 406- Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 407- Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;
- 408- Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
- 409- Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
- 410- Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
- 411- Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
- 412- Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
- 413- Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
- 414- Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
- 415- Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;
- 416- Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
- 417- Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;
- 418- Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
- 419- Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
- 420- Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
- 421- Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
- 422- Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
- 423- Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
- 424- Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;
- 425- Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
- 426- Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
- 427- Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.
- 428- Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;
- 429- Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
- 430- Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
- 431- Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
- 432- Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
- 433- Permitir a emissão de DAM de ITBI;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 434- Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
- 435- Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
- 436- Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
- 437- Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;
- 438- Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
- 439- Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
- 440- Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
- 441- Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
- 442- Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
- 443- Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
- 444- Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
- 445- Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;
- 446- Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
- 447- Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
- 448- Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
- 449- Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
- 450- Permitir a consulta de Notificação.

## **REQUISITOS DA DÍVIDA ATIVA**

- 451- Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
- 452- Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
- 453- Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
- 454- Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;
- 455- Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;
- 456- Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
- 457- Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
- 458- Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 459- Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 460- Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
- 461- Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 462- Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
- 463- Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- 464- Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
- 465- Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
- 466- Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- 467- Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
- 468- Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
- 469- Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
- 470- Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
- 471- Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 472- Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- 473- Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
- 474- Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
- 475- Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
- 476- Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
- 477- Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 478- Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
- 479- Conciliação de Cobrança
- 480- Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação
- 481- Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;
- 482- Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;
- 483- Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

## **GESTÃO DE PROCURADORIA**

- 484- Protesto em Cartório





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 485- Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
- 486- Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;
- 487- Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;
- 488- Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;
- 489- Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;
- 490- Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- 491- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;
- 492- Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
- 493- Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 494- Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 495- Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
- 496- Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.
- 497- Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.

## **EXECUÇÃO FISCAL**

- 498- Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;
- 499- Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;
- 500- Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.
- 501- Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
- 502- Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.
- 503- Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
- 504- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 505- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

necessidade de redigitação em ambas as operações.

- 506- Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
- 507- Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
- 508- Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
- 509- Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- 510- Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via WebService;
- 511- Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;
- 512- Permitir geração de Notificação.;
- 513- Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
- 514- Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
- 515- Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
- 516- Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 517- Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- 518- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

## **CONTROLE DE CEMITÉRIO**

- 519- Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;
- 520- Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;
- 521- Permitir identificar o local do velório;
- 522- Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- 523- Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
- 524- Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 525- Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 526- Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;
- 527- Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- 528- Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- 529- Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 530- Permitir o cadastro do óbito contendo:
- 531- Cemitério;
- 532- Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
- 533- Tipo de Sepultura;
- 534- Tipo de Sepultamento;
- 535- Funerária;
- 536- Características gerais das pessoas falecidas;
- 537- Dados do requerimento e pagamento;
- 538- Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
- 539- Médico declarante;
- 540- Dados do sepultamento;
- 541- Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
- 542- Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 543- Permitir informar a exumação;
- 544- Permitir informar a remoção;
- 545- Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 546- Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;
- 547- Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
- 548- Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 549- Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 550- Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 551- Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
- 552- Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
- 553- Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
- 554- Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
- 555- Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
- 556- Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
- 557- Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
- 558- Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

## **1.3.10. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **CADASTRO**

- 1- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 2- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
- 3- Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 4- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 5- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 6- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 7- Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 8- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 9- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 10- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 11- Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 12- Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 13- Validar dígito verificador do número do CPF;
- 14- Validar dígito verificador do número do PIS;
- 15- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 16- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 17- Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 18- Localizar servidores pelo CPF;
- 19- Localizar servidores pelo RG;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 20- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 21- Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 22- Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 23- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 24- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 25- Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 26- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 27- Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 28- Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 29- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 30- Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 31- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 32- Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 33- Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 34- Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 35- Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 36- Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 37- Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 38- Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 39- Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 40- Permitir o cadastro de carreiras
- 41- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## FÉRIAS

- 42- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 43- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 44- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 45- Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 46- Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 47- Permitir a geração da planilha de férias anual
- 48- Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- 49- Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
- 50- Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 51- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 52- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 53- Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 54- Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 55- Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 56- Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 57- Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 58- Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 59- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 60- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 61- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 62- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

contagem de tempo para 13º salário.

- 63- Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 64- Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 65- Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 66- Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 67- Permitir cadastrar Membros da CIPA
- 68- Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

## **ATOS ADMINISTRATIVOS**

- 69- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 70- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 71- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 72- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 73- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 74- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 75- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 76- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 77- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 78- Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

## **VALE TRANSPORTE**

- 79- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 80- Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 81- Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 82- Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 83- Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 84- Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 85- Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

86- Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

## **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

87- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

88- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

89- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

90- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

## **PONTO ELETRÔNICO**

91- Leitura de registro de relógios;

92- Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

93- Montagem de Escalas;

94- Cadastro de regras para apuração de horas;

95- Aplicação de tolerância na leitura de registro;

96- Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

97- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

## **CONCURSO PÚBLICO**

98- Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

99- Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

100- Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

101- Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

102- Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

103- Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

104- Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

105- Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

106- Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

## **FOLHA DE PAGAMENTO**

107- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

108- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

109- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

110- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

111- Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados

112- Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

113- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

114- A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

115- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

116- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

117- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

118- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

119- Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

120- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto

121- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

emprego fora do Órgão;

122- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

123- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

124- Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

125- Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

126- Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

127- Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

128- Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

129- Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

130- Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

131- Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

132- Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.

133- Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

134- Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

135- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

136- Permitir realizar a transferência de saldo contábil

137- Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

138- Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

## **GERAÇÃO DE ARQUIVOS**

139- Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 140- Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
- 141- Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
- 142- Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 143- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 144- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 145- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 146- Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 147- Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 148- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 149- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- 150- Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 151- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 152- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- 153- Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

## **RELATÓRIOS**

- 154- Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 155- Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 156- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 157- Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 158- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 159- Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
- 160- Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 161- Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 162- Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 163- Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- 164- Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 165- Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 166- Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 167- Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
- 168- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 169- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 170- Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 171- Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- 172- Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 173- Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 174- Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 175- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
  - a) Banco
  - b) Cargo
  - c) Regime
  - d) Lotações
- 176- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  - a) Base de valores;
  - b) Datas de Demissão;
  - c) Valores Patronais de Previdência.
- 177- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 178- Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- 179- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 180- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## E-SOCIAL

- 181- Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
- 182- Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

183- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

184- Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

185- Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

186- Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.

187- Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

188- Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

189- Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

190- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

191- Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

192- Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

193- Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

194- Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

195- O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

196- O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

197- Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

198- Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

199- O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

200- Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

201- Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

## **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **Cadastro de Fornecedores:**

O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;

Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos

O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

### **Compras e Licitações:**

Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;

Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;

O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contêm o menor preço;

Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;

Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;

Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;

A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;  
Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;  
Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;

O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;

Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

Disponer de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;

Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;

Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;

Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

Disponer de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;

Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação;

Parecer da comissão julgadora;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

Parecer jurídico;  
Homologação e adjudicação  
Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;  
Numerar compras e licitações por modalidade;  
Emitir relatório de vencedores de preços;  
O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;  
Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;  
O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,  
Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;  
Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP  
Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;  
Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;  
O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;  
Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;  
Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;  
Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;  
Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.  
Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP  
Convênios;  
Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;  
Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;  
Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;  
Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.  
Emitir relatório de razão de contratos e convênios;  
Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;  
Registrar as parcelas de contratos e convênios;  
**Fornecimento**  
Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);  
O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa  
Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);

O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;

Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);

Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);

Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);

Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);

Emitir relatório de autorização de empenho (AE);

Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);

Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);

Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);

Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);

Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);

Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

## **Contratos:**

Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.

Emitir relatório de razão de contratos;

Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;

Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

## **ALMOXARIFADO**

Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;

Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;

Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;

Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;

O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;

- 1- Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 2- Permitir realizar a Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
- 3- Permitir o controle de vários Almoxarifados;
- 4- Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
- 5- Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- 6- Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
- 7- Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- 8- Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- 9- Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- 10- Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 11- Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
- 12- O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- 13- Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
- 14- Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- 15- Emitir relatório de boletim de entrada;
- 16- Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
- 17- Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- 18- Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 19- Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

## PATRIMÔNIO

- 1- Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 2- Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 3- Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 4- Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 5- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 6- Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- 7- Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 8- O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 9- Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 10- Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- 11- Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 12- Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 13- Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 14- Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- 15- Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 16- Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 17- Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 18- Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
- 19- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 20- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 21- Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 22- Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 23- Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
- 24- Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 25- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- 26- Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- 27- Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
- 28- Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 29- Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 30- Permitir realizar a baixa patrimonial.
- 31- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência,



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

32- Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

## **FROTAS**

- 1- Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos
- 2- Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
- 3- Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
- 4- Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos
- 5- Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
- 6- Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
- 7- O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
- 8- Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.
- 9- Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
- 10- Permitir o cadastro de rotas.
- 11- Permitir o cadastro de Veículos.
- 12- Possibilitar emitir a listagem da frota geral.
- 13- Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
- 14- Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

## **GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS**

### **1- CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÓDULO:**

A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem); Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores; O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário; O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile; O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDPA (Active Directory);

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;

Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como “Esqueci minha senha”, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;

Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;

Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;

Disponer de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;

Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;

Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;

O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas

O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;

Disponer de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;

Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.

Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados.

## 2. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;

Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta;

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

responsabilidade;

Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;

Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;

Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;

Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;

Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;

Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;

Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;

Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;

Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);

Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;

Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;

Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;

Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;

Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;

Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor.

Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;

Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade

Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;

Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;

Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;

Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;

Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;

Permitir o controle de atividades de processo por prazos;

Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;

Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;  
Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;  
Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;  
Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;  
Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;  
Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);  
Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;  
Disponibilizar ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;  
Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;  
Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;  
Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;  
Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;  
Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;  
Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;  
Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;  
Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;  
Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;  
Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;  
Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;  
Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;  
Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;  
Emitir relatório de processos abertos por período;  
Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões;  
Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;  
Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;  
Permitir o cadastramento do fluxo por assunto  
Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;  
Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

agrupamentos;

Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;

Disponer de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis

Disponer de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;

Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);

Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;

Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;

Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica,

O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;

Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;

Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;

Permitir inserir observação em cada fase dos processos;

Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;

Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;

Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;

Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;

Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;

Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;  
Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;  
Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;  
Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;  
Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;  
Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;  
Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;  
Possuir recurso para receber os processos em lote;  
Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;  
Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;  
Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;  
O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;  
No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;  
Permitir definir tipo de linguagem do OCR;  
Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);  
Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);  
O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;  
Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;  
Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;  
Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;  
Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;  
Permitir a impressão de documento digital;  
Permite a digitalização em lote e classificação;  
O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;  
O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;  
O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;  
O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;  
O sistema possibilitará a criação de etiquetas para os processos, permitindo a seleção da cor da fonte e do fundo do nome.  
Os usuários que não sejam a origem, contato ou requerente poderão acompanhar os processos, recebendo notificações por e-mail sobre as movimentações.  
Será possível filtrar os processos por etiqueta na tela de tramitações e atividades, bem como por meio de relatórios.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Antes de encaminhar um processo, os usuários poderão justificar a tramitação caso o mesmo esteja em atraso.

- 2.1 Os usuários poderão indicar se o arquivo é físico, digital, digitalizado ou não classificado no ECM Digital.
- 2.2 Os usuários poderão solicitar um processo a um departamento por meio de notificação dentro do próprio sistema.
- 2.3 Possibilidade de tornar os processos favoritos para acompanhá-los numa caixa exclusiva (Favoritos) no gerenciador de tramitações. Permitir ainda remover facilmente os que não deseja mais acompanhar.
- 2.4 Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 2.5 Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.
- 2.6 Disponibilizar um botão nos anexos do processo que permita a conversão de documentos editáveis para PDF.
- 2.7 Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental.
- 2.8 Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal.
- 2.9 Será permitida a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja justificado.
- 2.10 Possuir ferramenta de edição de texto com capacidade de formatação para redigir um documento.
- 2.11 Possuir geração automática de número do processo.

## **CONTROLE INTERNO**

### **MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

- 1- O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 2- O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 3- O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 4- O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 5- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 6- O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
- 8- O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
- 9- Calendário de Obrigações Legais;
- 10- Planejamento de Auditorias;
- 11- Execução de Auditorias;
- 12- Lançamento de Checklist;
- 13- Impressão de Checklist;
- 14- Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 15- O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 16- Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 17- Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 18- Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 19- Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 20- Apuração da receita corrente líquida;
- 21- Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 22- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 23- Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018);
- 24- Emissão de relatórios de auditoria;
- 25- Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- 26- Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 27- Elaboração de cronograma de auditoria;
- 28- Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 29- Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 30- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 31- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 32- Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 33- Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

## **1.3.10 - SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.
28. Disponibilizar informações sobre o COVID-19 de com o art. 4§ 2º da Lei nº 13.979 de 2020.

## **1.3.11 - ISS BANCÁRIO**

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
8. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

## **DECLARAÇÃO DAS INTUIÇÕES FINANCEIRAS**

1. Receber as Informações dos seguintes registros:
2. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
3. Pacotes de serviços;
4. Composição dos pacotes de serviços;
5. Balancete analítico mensal.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

6. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
7. Movimentação no número de correntista;
8. Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
9. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
10. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema.
11. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
12. O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.
13. O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
  - Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
  - Relação da movimentação das tarifas;
  - Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
  - Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
  - Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição;
  - Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
14. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
15. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

## **FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE FORMA AUTOMÁTICA OU MANUAL**

1. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
2. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
3. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
4. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
5. Possibilitar a criação de modelos de documentos a ser enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

6. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
7. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
8. Possibilitar enviar de forma automática para caixa do domicílio fiscal eletrônico todos documentos fiscais gerados.

## **1.3.12 - SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

### **MÓDULO I CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
8. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
11. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
12. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

### **MÓDULO II - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA**

1. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
2. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
3. O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
4. O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.
5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
6. Fazer login no sistema através do certificado digital;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

7. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
8. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
9. Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.
10. Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
11. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
12. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
13. Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
14. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
15. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
16. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
17. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
18. O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade
19. Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
20. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail
21. Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador
22. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica
23. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
24. Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
25. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
26. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
27. O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
28. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
29. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

30. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
31. Conter rotina para transformar os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
32. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.
33. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
34. O envio de RPS será de modo assíncrono.
35. Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
36. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
37. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
38. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
39. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
40. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
41. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
42. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
43. Emitir relatório de NFS-e canceladas.
44. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
45. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício
46. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
47. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
48. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
49. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
50. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
51. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
52. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
53. O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
54. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
55. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
56. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
57. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
58. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

59. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

## **1.3.14 - SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR (contra cheque online)**

1. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
4. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
5. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
6. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
7. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
8. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
9. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
10. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

## **1.3.14 - PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO**

### **MÓDULO I CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clusterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

## **MÓDULO II – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA SERVIÇOS ON-LINE**

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
5. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
6. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
7. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
8. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
9. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
10. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
11. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
12. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
13. Permitir que as pessoas operem o sistema da contratante, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

### **1.3.15 - GESTÃO EDUCACIONAL**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 1- O sistema deve funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações e sem restrição do funcionamento em sistema operacional, permitindo acesso pelos principais navegadores disponíveis no mercado (Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla Firefox);
- 2- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;
- 3- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários;
- 4- Possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do professor;
- 5- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;
- 6- O Sistema deve possibilitar o acesso por tablets e smartphones;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7- O sistema deve ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);
- 8- O banco de dados deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL;
- 9- O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;
- 10- Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais e deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;
- 11- Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;
- 12- O backup deverá ser diário sem interromper o sistema e que seja imperceptível, para o usuário;
- 13- Permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro de filiação, profissional escolar, funcionários, estudantes devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema;
- 14- O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na instituição de ensino, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- 15- Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;
- 16- Possibilitar o cadastro de grupos de usuários com permissões de acesso para as aplicações com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- 17- Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;
- 18- Permitir bloquear todos os usuários vinculados ao mesmo grupo de usuários;
- 19- O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados sendo possível informar o nome do usuário, senha, confirmação de senha, o tipo de vínculo, grupo de usuário, situação, data limite de acesso e se é um usuário máster;
- 20- O acesso ao sistema deverá ser composto de usuário e senha e após 5 tentativas utilizando a senha errada o usuário será bloqueado;
- 21- A senha deverá ser criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;
- 22- Deverá possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite informada no cadastro de usuário;
- 23- Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá informar o usuário o nível de segurança da senha informada se é fácil, bom ou forte;
- 24- Possibilitar definir quais escolas o usuário terá acesso;
- 25- Possibilitar que o administrador do sistema possa redefinir senhas dos usuários quando necessário;
- 26- Possuir configuração para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino que trabalha;
- 27- Gerenciar logins e senha para uso no portal do estudante sendo possível reiniciar a senha de acesso de um ou mais estudantes específicos ou de todos os estudantes juntos quando necessário;
- 28- Gerenciar logins e senha para uso no portal do professor sendo possível reiniciar a



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

senha de acesso de um ou mais professores específicos ou de todos os professores juntos quando necessário;

29- O sistema deverá estar separado por módulos visando um melhor rendimento do aprendizado por parte dos usuários. Os módulos deverão ser integrados entre si;

30- Deverá gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem ou retrato de acordo configuração da página gerada pelo sistema;

31- Possibilitar o usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade;

32- Deve possuir grids nas principais telas que permitem ao usuário configurar quais informações deseja selecionar para listar na tela e, posteriormente, gerar um relatório quando necessário;

33- Os relatórios gerados com finalidade de impressão ou arquivamento deverão ser PDF (Portable Document Format);

34- Deverá constar tabela com o cadastro de país, estados, municípios e distrito, de acordo com o IBGE, já carregada no Sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada, a fim de evitar duplicação de registro;

35- Possui integração com o sistema EL Portal da Transparência (se contratada), e atende a Lei Federal nº 14.685/2023 que acrescentou à Lei Federal nº 9.394/1996, de obrigação do poder público divulgar lista de espera por vagas nos estabelecimentos de educação básica na rede.

36- Deverá possuir cadastros das tabelas auxiliares aos cadastros principais, informando os logradouros, tipos de logradouro e bairros;

37- Permitir lançar informações cadastrais da secretaria de educação, incluindo sua localização, CNPJ, e ainda a inclusão do brasão do município e a logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente exibidas nos relatórios que o sistema gerar;

38- Permitir o cadastro de legendas para identificar o modelo de relatório a ser utilizado por escola ou turma;

39- Permite a pesquisa rápida de dados de estudantes e profissional escolar de toda a rede, a fim de identificar a qual escola e/ou turma pertence;

40- Permite a pesquisa rápida de dados de funcionários de toda a rede, a fim de identificar a qual escola ele atua;

41- Cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, endereço, contato, documentação da escola, responsáveis pela escola, características físicas, local de funcionamento, forma de abastecimento, dependência da escola, equipamentos, administrativo, profissionais da escola e demais dados educacionais para o Educacenso, baseado no leiaute recente;

42- Permite a importação dos dados de escolas, turmas, estudantes e professores do Educacenso, agilizando o processo de implantação do sistema;

43- Permite gerar o censo, sendo necessário somente realizar a migração dos dados exportados do sistema para o Educacenso, evitando assim a necessidade de se trabalhar em dois sistemas distintos;

44- Permite migrar tanto a matrícula inicial quanto a situação final dos estudantes;

45- Deverá possuir um exportador próprio para exportar os dados para o Educacenso adequado ao leiaute mais recente;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 46- Deverá possuir cadastro único de situação, tipo de resultado, tipo de avaliação, tipo de observação, etapa e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente;
- 47- Deverá manter em uma única base todas as escolas da rede;
- 48- Deverá possuir uma tela exclusiva para cadastro de gestores escolares, possibilitando informar seus documentos, endereço, contato, filiação, sua escolaridade, cursos, se possui alguma deficiência. Caso o gestor já estiver disponível no cadastro de pessoa física do sistema, possibilitar a busca através de tela exclusiva antes do cadastro do gestor;
- 49- Um único gestor poderá ser vinculado em mais de uma escola e em cada escola deverá ser definido o seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e registro, conforme legislação vigente;
- 50- Ser possível incluir mais de um gestor na mesma escola definido o seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e registro, conforme legislação vigente;
- 51- Deverá permitir o cadastro de disciplinas de acordo com a nomenclatura utilizada pelo regimento escolar, sendo um cadastro único. Uma vez que a disciplina seja cadastrada em uma escola, ela deve estar disponível em todas as escolas da rede;
- 52- Deverá possibilitar definir a classificação para a disciplina e grupo de disciplina, informar a identificação para o censo e tipo para cada disciplina;
- 53- Permite que cada disciplina seja vinculada ao seu respectivo tipo, ao grupo de disciplinas correspondente, à identificação do censo, além de permitir a classificação e ordenação de acordo com a realidade de cada município;
- 54- Permite o cadastro de avisos e mensagens para um ou mais módulos definindo a data inicial e final em que ficarão disponíveis. É possível selecionar quais escolas, profissionais escolares e estudantes receberão esses avisos e mensagens, garantindo que as informações cheguem aos destinatários corretos;
- 55- O sistema deverá possuir um serviço de ouvidoria possibilitando tirar dúvida, enviar sugestões, relatar defeito e outros temas;
- 56- Permite a divulgação de eventos, cursos, palestras, entre outros, com a inclusão de folder e descrição. É possível definir a data inicial e final em que essas informações aparecerão nos módulos acadêmico e portal do professor. Essa funcionalidade tornam possível manter todos informados sobre as novidades e oportunidades oferecidas pela secretaria de educação;
- 57- Possuir a funcionalidade de consolidação de dados duplicados dos estudantes, profissionais escolares, disciplinas, períodos, etapas, período, endereço etc.;
- 58- Permitir controle de autorização de turmas novas por escola e período letivo;
- 59- Permitir realizar o mapeamento das escolas para realizar a rematrícula direto por ano letivo sendo necessário informar a escola de origem, escola de destino e bairro;
- 60- Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema;
- 61- Permitir que os usuários visualizem os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;
- 62- Permitir que o usuário altere a senha de acesso ao sistema quando necessário;
- 63- Possuir funcionalidade para o usuário recuperar sua senha informando CPF, data de



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

nascimento e e-mail;

- 64- Possibilitar que o usuário mude de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema quando ele tiver acesso a mais de uma escola;
- 65- As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem;
- 66- Permitir gerenciar o acesso as telas de registro de frequência, conteúdo, cadastro de avaliação, resultado de avaliação, resultado das etapas, ficha descritiva e ficha desempenho do portal do professor e nota/etapa, aulas dadas/falta por etapa, lançamento de frequência, resultado avaliação, conteúdo, ficha descritiva e desempenho do módulo acadêmico onde não devem permitir nenhum tipo de alteração quando o acesso a elas estiver bloqueado pelo gestor ou pela equipe pedagógica;
- 67- O sistema a ser instalado deve possuir dashboard com dados referentes às escolas da rede, sendo possível listar o total de estudantes matriculados nos últimos 5 anos, resultado geral dos estudantes no ano atual, demonstrativo dos estudantes no ano atual referente ao quantitativo de estudantes que utilizam transporte escolar, que são beneficiados pelo programa bolsa família e possui necessidade especial de toda rede de ensino;
- 68- Permite o controle de carga horária dos profissionais escolares que participam de cursos oferecidos pela secretaria de educação;

## **CONTROLE ACADÊMICO**

- 69- Acesso a informação acadêmica de cada escola deverá ser por período letivo;
- 70- Deverá exibir de forma clara o período letivo que usuário está trabalhando e escola;
- 71- Deverá permitir que escola dê nome para suas salas de aulas;
- 72- Deverá permitir colocar informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas;
- 73- O sistema deve exibir somente os estudantes da escola logada;
- 74- Permite a pesquisa do estudante, profissional escolar e funcionários antes de realizar o cadastro tornando este único no banco de dados;
- 75- O sistema deve permitir que a escola cadastre e atualize a resolução vigente por período letivo quando necessário;
- 76- O sistema deve permitir o cadastro do período letivo com suas respectivas configurações, que serão utilizadas para a elaboração de calendários escolares. Deve permitir o lançamento de vários períodos letivos para um mesmo ano, possibilitando assim, a separação de todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais. Deve também permitir o lançamento de um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do estudante deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado;
- 77- Permite o cadastro da matriz curricular por período letivo, por curso e escola ou por período sendo possível vincular uma ou mais escolas da rede, definindo a validade da matriz através da inclusão de data inicial e final;
- 78- Permite o cadastro do currículo por disciplina para um ou mais períodos, sendo possível a inclusão campo/eixo temático, classificação de objetivos, objetivo de conhecimento/conhecimento, habilidades/expectativa de aprendizagem, competências específicas/objetivos de aprendizagem, temas integradores e pré requisitos. O currículo





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

uma vez cadastrado pode ser vinculados a todas as escolas da rede conforme o período e disciplina selecionados;

79- Permite cadastrar o cardápio semanal por turno sendo possível replicar o mesmo par uma ou mais semana do mês selecionado;

80- Permite configurar no período letivo o tipo de arredondamento de notas das etapas e anual, a quantidade de casa decimal e o separador decimal a ser utilizado;

81- Permite configurar no período letivo como será o lançamento de notas, valor mínimo de promoção, se haverá arredondamento nas notas informadas ou não;

82- Configurar no período letivo a possibilidade de dividir o valor anual por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas;

83- Permite configurar se prevalece a maior nota, se reprova por falta, o percentual de faltas para reprovação, o percentual de notas para aprovação, a data limite para fechamento das turmas no portal do professor, a quantidade máxima de avaliações na etapa, a carga horária padrão por aula e por dia letivo, data de início e término da matrícula etc.;

84- Permite configurar o tipo de observação e de avaliação que serão utilizados no período letivo;

85- Permite configurar no período letivo, quais telas que serão liberadas no portal do estudante;

86- Permite configurar no período letivo se utiliza hora, a data limite para validação da matrícula do estudante, para validação da idade dos estudantes e para validação do remanejamento;

87- Deverá permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa;

88- Permite cadastrar ou atualizar a configuração da etapa (bimestre/trimestre) com o valor e média, data inicial e final e carga horária;

89- Permite configurar a data inicial e final para lançamento do diagnóstico escolar e se utiliza observação do responsável nas fichas (ficha desempenho e descritiva/monitoramento);

90- Permitir o cadastro de eventos anuais e feriados, para ser usado no cadastro e na montagem do calendário escolar definindo uma cor para cada evento;

91- Permitir cadastrar o calendário, informando quais os dias serão letivos e não letivo, possibilitando descartar sábado e domingo. Os feriados e eventos informados no calendário só terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos;

92- Permite a criação de calendários por curso, utilizando a nomenclatura específica do município. Permite a replicação entre as escolas da rede e entre os cursos da mesma escola, respeitando o início e o fim de cada período determinado pela secretaria de educação. Além disso, esses calendários podem ser visualizados pelos professores e estudantes através do portal do professor e do portal do estudante;

93- O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar as etapas bem como os dias letivos;

94- O sistema deverá permitir a visualização no calendário de todos os feriados e



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

eventos previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição, sem necessidade de nenhum clique para tal ação;

95- Permitir o cadastro dos tipos de conceito que poderão ser utilizados pela escola para aplicar os processos avaliativos, informando o valor de referência, para que o conceito informado em tela seja convertido em valor;

96- Deve permitir o cadastro de profissionais escolares completo, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Serão utilizadas as regras de migração do Educacenso para avaliar os dados cadastrados. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso superior completo ou incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá ter opção de informar o tipo de ensino médio cursado, formação/complementação pedagógica e outros cursos;

97- O software deverá conter recurso de envio automático de login e senha do Diário Eletrônico para o e-mail cadastrado dos professores;

98- Deverá permitir anexar todos os documentos dos profissionais de turmas;

99- Deverá permitir informar no cadastro do profissional escolar os documentos exigidos pela escola e se possui algum tipo de deficiência;

100- Permitir o controle de carga horária de cursos realizados pelos profissionais escolares oferecidos pela secretaria de educação;

101- O cadastro do profissional escolar deverá estar disponível, quando outra escola selecionar o mesmo profissional;

102- Controlar o cadastro de funcionários das escolas para realizar o registro de ponto;

103- Permitir adicionar fotos ao cadastro de estudante, profissional escolar e funcionário;

104- Permitir configurar o horário de funcionamento da turma, através de um cadastro de turno;

105- Permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas com tipo de turno (integral ou parcial). Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim;

106- O sistema deverá permitir o cadastro de todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum. O sistema deverá permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o estudante deverá estudar;

107- Todos os anos de ensino deverão pertencer a uma grade do ensino fundamental educação infantil ou EJA (educação de jovens e adultos);

108- Permitir configurar as recuperações por avaliação, por etapa e por período letivo;

109- As recuperações deverão ser configuradas no cadastro do ano de ensino e no calendário o dia da recuperação deverá ser sinalizado;

110- O sistema deverá conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação configurada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações;

111- O sistema deverá permitir o gerenciamento das turmas regulares das escolas, definindo a ordem e vinculando-as ao seu respectivo ano de ensino, tipo, turno, sala, quantidade mínima e máxima de vagas, total de dias letivos e carga horária, supervisor,





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

coordenador, pedagogo, observação e fundamentação legal. As turmas poderão ser da modalidade de ensino regular, educação especial e EJA. As turmas poderão ter o tipo de atendimento como escolarização, atividade complementar ou atendimento educacional especializado – AEE e funcionar em local diferenciado como sala anexa, unidade prisional ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher quais disciplinas serão trabalhadas na turma conforme a matriz curricular;

112- Ao cadastrar uma turma, deve ser possível incluir informações referentes ao tipo de mediação didático-pedagógica, dias da semana, estrutura curricular, unidade curricular, modalidade de escolarização, código da etapa e se é uma classe com ensino desenvolvido com Libras como primeira língua que serão migradas para o Educacenso;

113- Permitir adicionar um ou mais profissionais de turma, com função e regime de contratação, conforme a necessidade da turma. O profissional de turma não deve ter vínculo com disciplinas, conforme as regras estabelecidas pelo Educacenso;

114- O sistema deverá permitir gerenciar as turmas de atividade complementar das escolas, vinculando uma ou mais Atividades Complementares regularizadas e previstas pelo MEC. As regras de importação do Educacenso serão utilizadas para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana;

115- Ser possível vincular o profissional escolar responsável pela turma AEE ou atividade complementar, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema;

116- Possuir o registro de turmas multisseriadas ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas;

117- Permite configurar para cada turma o tipo de agrupamento se o lançamento de conteúdos ministrados e presenças será geral (por dia letivo), personalizado ou por disciplina;

118- Permite configurar para cada turma o tipo de ordenação de matrículas;

119- Permite configurar para cada turma o resultado padrão para aprovação, reprovação e reprovação por falta, a quantidade máxima de estudantes, se utiliza ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento/controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar etc.;

120- Permitir vincular os professores à turma, informando a disciplina, sua função e regime de contratação;

121- Permitir incluir várias disciplinas para mesmo professor;

122- Ao incluir uma disciplina na turma, deve-se permitir informar se a mesma reprova por nota, se utiliza conceito, se deve aparecer no histórico e se reprova por falta;

123- No cadastro da turma deve ser possível informar a carga horária anual prevista, total de aulas anuais previstas e a hora aula;

124- Deverá permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho;

125- Permite atualizar de uma única vez para todas as turmas que tenham o mesmo período a carga horária anual, aulas previstas anual, hora aula e definir se a disciplina reprova por falta;

126- Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular estudante acima da quantidade disponível de vagas;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 127- Fazer o controle da documentação de estudantes e professores permitindo à secretaria ou administração saber quais estudantes que estão pendentes na entrega de documentos e quais são esses;
- 128- Permite configurar a exibição dos campos restrição alimentar, autorização de uso de imagem, certidão de nascimento, frequência APAE e acompanhamento psicológico na tela de matrícula e definir se os mesmos serão de o preenchimento obrigatório;
- 129- O estudante deverá ter um único registro na rede de ensino que será usado em todas suas movimentações que tiver durante o ano letivo;
- 130- Cada cadastro do estudante na escola deverá possuir um código de apoio para ser usado como vínculo na escola no ano letivo corrente;
- 131- Permitir que o cadastro da matrícula do estudante seja feito contendo todos os dados necessários para instituição de ensino, secretaria de educação e pelo MEC;
- 132- Possuir validador de dígito verificador de número do SUS.
- 133- Realizar o acesso ao portal do estudante pelo número do CPF do mesmo.
- 134- Não permitir matricular um estudante que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo;
- 135- Ao pesquisar um estudante para matricular, caso ele já esteja cadastrado o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento, CPF e/ou filiação para conferência antes de efetuar um novo cadastro;
- 136- Permitir inserir o estudante em determinada turma, levando em consideração se a mesma possui vaga;
- 137- Permitir efetuar a matrícula dos estudantes como nome completo e nome social, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno, possibilitar que sejam cadastradas informações da nacionalidade, data de matrícula, identificação única, RA, documentos, se recebe bolsa família, dados anteriores do estudante caso tenha vindo de outra escola, contendo campo para preenchimento de informação complementar como restrição alimentar, se faz acompanhamento psicológico e demais observações necessárias para escola. Permitir também informar a naturalidade, o sexo, a cor, endereço, contato, a filiação, filiação adicional (filiação afetiva), se utiliza transporte escolar e se possui algum tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação conforme último leiaute do educacenso;
- 138- Permitir informar quais documentos do estudante foram apresentados no ato da matrícula e possibilitar informar mais de um responsável pelo estudante;
- 139- Permitir anexar os documentos do estudante foram apresentados no ato da matrícula;
- 140- Deverá alertar o usuário ao matricular um estudante se o mesmo estiver com situação normal em outra escola, a fim de evitar que um estudante se matricule em duas escolares. O aviso deverá trazer a escola que o mesmo está matriculado;
- 141- Ao concluir a matrícula o sistema deverá permitir imprimir a ficha matrícula preenchida do estudante, contendo todas as informações conforme a realidade do município;
- 142- O software deverá conter recurso de envio automático de login e senha do Portal do Estudante para o e-mail cadastrado dos estudantes;
- 143- Permitir que se desvincule estudantes de suas respectivas turmas, seguindo as regras de desenturmação e remanejamento;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 144- Para efetuar a desenturmação, não pode haver lançamentos para o estudante, permitindo assim, que seja alterado;
- 145- Permitir o controle de todas as movimentações do estudante, como transferência, evasão, remanejamento, avanço, desistência de vaga etc. sendo possível informar a data da movimentação, o responsável, motivo da movimentação e observação;
- 146- Após solicitar a transferência, o sistema deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas parciais e histórico escolar com informações curriculares;
- 147- Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o estudante transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência desabilitados;
- 148- Deverá permitir reclassificar um estudante, para o ano de ensino posterior ao que está atualmente;
- 149- Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação, desabilitados;
- 150- Deverá permitir remanejar o estudante entre turmas do mesmo período e em cada uma deverá manter seu histórico até antes do seu remanejamento;
- 151- Para realizar o remanejamento, o sistema deverá permitir a seleção do estudante que será movimentado e a turma de destino para a qual será remanejado. Na turma de destino, devem ser exibidas apenas as turmas que são do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da própria turma de origem. Ao selecionar um estudante, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir a movimentação, deve-se informar a data em que ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas nos seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os estudantes remanejados com sua respectiva situação ao lado do nome, com os dias letivos subsequentes ao remanejamento visualmente desabilitados. No diário da turma de destino, os dias anteriores ao remanejamento devem ser visualmente desabilitados;
- 152- Deverá permitir realizar quantos remanejamento forem necessários para o estudante e cada remanejamento, deverá criar um registro exclusivo, para que seja realizado o controle correto dos remanejamentos;
- 153- Deverá permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá ou não abonar as faltas;
- 154- O sistema deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores;
- 155- Permite o cadastro do horário de aula das turmas normal e especial conforme a disponibilidade do professor, sendo exibido em seguida para os estudantes através de seu portal;
- 156- Uma turma pode ter vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma;
- 157- Permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários;
- 158- Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de frequência e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas devem



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma;

159- A ação no sistema de tornar o quadro de horário oficial para a turma deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deverá utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele;

160- Permitir que se registre a frequência apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência. Quando o lançamento de frequência diária do estudante tiver a data pretérita ao limite de data do quadro oficial, o sistema deverá respeitar os períodos vigentes dos quadros de horários já criados, e registrar exatamente para o quadro ao qual pertence a frequência;

161- Permitir a visualização cronológica de todos os quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia e ordem da disciplina), com seus períodos de vigência;

162- Permite excluir uma ou mais disciplinas do horário da turma cadastrado quando a mesma foi incluída por engano;

163- Ao cadastrar um novo horário o sistema permite replicar o horário da turma já cadastrado sendo necessário alterar apenas determinadas disciplinas que sofreram alguma mudança;

164- O cadastro dos descritores para a ficha de desempenho deve ser realizado apenas uma vez no sistema. Deve ser possível que um descritor tenha vários subdescritores e que se possa informar uma cor no cadastro da opção de desempenho. Além disso, a opção de desempenho deve ser específica para cada escola;

165- Permite o cadastro e montagem das fichas descritivas/monitoramento, das fichas de desempenho do estudante e de controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar;

166- Possibilita a avaliação dos estudantes através de notas, conceitos, fichas descritivas/monitoramento e fichas de desempenho, sendo configurado conforme a realidade local;

167- A ficha desempenho poderá ser cadastrada por turma/por disciplina/etapa, por turma/para todas as disciplinas/etapa;

168- Os descritores da ficha desempenho, poderão ser ordenados para cada área de conhecimento em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original;

169- A ficha descritiva deverá ser cadastrada por etapa sendo possível configurar lançamentos para estudantes movimentados, se exibirá campo de descrição final e resultado;

170- Ao cadastrar a ficha descritiva permitir informar se é uma ficha de monitoramento, se utiliza perguntas, se utiliza portfólio, se o cadastro será por disciplina ou não e se possível informar o nome do professor para sair no relatório;

171- Ser possível o cadastro de uma ficha descritiva para uma ou mais disciplinas;

172- No cadastro do controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar deverá ser informado a carga horária anual prevista, o tipo de período avaliado se será por semana, por mês ou por etapa, se utiliza pergunta e se é um diagnóstico escolar;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 173- Ser possível o cadastro de um controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar para uma ou mais disciplinas sendo necessário informar o professor responsável conforme a disciplina selecionada;
- 174- Deverão ser separadas as telas de lançamentos de notas, aulas dadas/faltas e observação das etapas;
- 175- A tela de lançamento de aulas dadas/falta por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 176- A tela de lançamento de nota por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 177- A tela de lançamento de observação por etapa, deverá listar os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante;
- 178- Lançamento de falta deverá ser por grupo de falta;
- 179- Deve gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos estudantes, conforme registro da frequência. Este registro inicia a contagem da frequência do estudante a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data da movimentação, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.;
- 180- Lançamento de notas deverá ser por disciplina;
- 181- Deve somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações;
- 182- Permite o registro de notas e faltas parciais de estudantes que foram matriculados no decorrer do ano letivo;
- 183- Deve exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa e total de faltas na etapa, fazendo um levantamento da possibilidade do estudante ser reprovado por falta;
- 184- Deverá ter uma estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente;
- 185- Permite o controle de notas anteriores provenientes de outras escolas e sua transcrição no histórico do estudante;
- 186- Permitir a realização da importação de históricos dos estudantes que concluíram o ano em outra escola da mesma rede e que foram gerados pelo sistema;
- 187- Deve apresentar os resultados finais dos estudantes. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente;
- 188- O Sistema deverá permitir transcrever os históricos anos anteriores de forma prática e intuitiva;
- 189- Permitir realizar o cadastro de histórico manual para gerar o histórico de estudantes que concluíram o ensino em período letivo que não foi realizado o controle pelo sistema;
- 190- Permite o fechamento automático das médias digitadas pelo professor em cada etapa, de acordo com a forma de avaliação e pontuação adotada pela escola e, no fim a geração das atas finais;
- 191- Permitir fechamento da ata manualmente registrando a apuração do resultado final e observação para cada estudante da turma quando necessário;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 192- Na tela de ata a lista de estudantes deverá seguir o diário;
- 193- Na tela de ata, após selecionar a turma, o sistema deve permitir acessar individualmente as informações referentes à apuração do resultado final dos estudantes e possuir um campo específico para registrar observação para cada estudante da turma, quando necessário;
- 194- Ser possível ordenar as disciplinas na ata conforme a ordem das disciplinas na aba presença no cadastro da turma;
- 195- Permitir a identificação dos estudantes de recuperação, realizar o lançamento da nota de recuperação, nota de conselho de classe, nota e falta personalizada para o estudante e cálculo automático do resultado final;
- 196- Deverá constar na tela de ata a opção para cadastrar uma observação para cada estudante;
- 197- Permite a replicação do período letivo atual tanto para o ano posterior, quanto para o ano anterior, possibilitando a replicação automática das turmas com disciplinas e profissionais escolares do ano corrente e etapa/período;
- 198- Realizar a matrícula dos estudantes para o próximo período letivo levando todas as informações destes para a turma de destino;
- 199- Permitir que o usuário marque quais estudantes solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os estudantes podem ser marcados para renovação a qualquer momento, independente do resultado final;
- 200- Permite que a equipe pedagógica realize o acompanhamento do planejamento dos professores, das avaliações por eles marcadas para as turmas, o resultado nelas obtido pelos estudantes, acesso à frequência, observações registradas para os estudantes e turmas;
- 201- Permitir a matrícula dos estudantes para o próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, determinada na apuração final. O sistema deve ser responsável por analisar quais estudantes foram aprovados e renovar sua matrícula automaticamente para o próximo período, ou para o mesmo período em caso de reprovação;
- 202- Para efetuar a enturmação, o sistema deverá permitir a seleção de um período Regular, onde serão exibidos todos os estudantes a serem enturmados, os já enturmados e a quantidade de vagas disponíveis na turma selecionada.
- 203- No caso dos estudantes a serem enturmados, o sistema deverá exibir apenas os estudantes cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida;
- 204- No caso dos estudantes a serem enturmados, após selecionar os estudantes para enturmar, o sistema deverá exibir instantaneamente a lista de enturmados;
- 205- Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações sobre a quantidade de estudantes enturmados e a disponibilidade da turma.
- 206- Permite que a equipe pedagógica faça o controle e acompanhamento de frequência, conteúdos trabalhados, avaliações aplicadas e seus resultados, e observações acerca dos estudantes registradas pelos professores;
- 207- O sistema deve possibilitar que a equipe pedagógica faça a liberação individual do resultado das avaliações, material de estudo, ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento, controle de plano de estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar, aulas dadas/falta por etapa e nota/etapa para visualização no portal do estudante;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 208- Permite que a equipe pedagógica tenha acesso ao material de estudo disponibilizado pelos professores para os estudantes, sendo possível verificar a data e horário que os estudantes iniciaram e finalizaram a atividade, acesso as respostas dos estudantes, as observações registradas pelo professor e ainda a possibilidade de bloquear a atividade se julgar necessário;
- 209- Permite que a equipe pedagógica registre observações sobre o diário de conteúdo dos professores;
- 210- Permite que a equipe pedagógica registre observações diversas para os professores e o professor tenha acesso a essas observações através do seu portal;
- 211- Permite que a equipe pedagógica cadastre avaliações gerais para todas as turmas da escola sendo necessário apenas que o professor informe a data e descrição;
- 212- Possibilidade de envio de SMS para o responsável do estudante nos dias que ele faltou;
- 213- Fornece relatórios e gráficos para a equipe pedagógica acompanhar e analisar o desempenho de cada estudante, turma e escola a cada etapa do período letivo ou anualmente, facilitando a supervisão e orientação educacional;
- 214- Implementação de toda a documentação oficial escolar como boletins, históricos, atas, declarações, certificados, entre outros para simplificar processos rotineiros da secretaria;
- 215- Permite a visualização de gráficos demonstrativos diretamente na tela inicial do menu gerencial e acadêmico;
- 216- Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de estudantes admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos;
- 217- Permite realizar pesquisas e gerar relatórios dinâmicos de informações de estudantes, profissionais escolares e turmas conforme a necessidade do usuário;
- 218- Emitir histórico escolar sendo possível a emissão de notas em números e conceitos, faltas em números inteiros e horas, quantidade de dias letivos e carga horária, observações padrões e específica de cada estudante;
- 219- Emitir relatório de certificado de conclusão com opção por estudante e por turma;
- 220- Emitir relatório de Ata de Resultados por turma, por período e por turma multi;
- 221- Emitir relação de aulas previstas e dadas, por etapa e com total anual separado por disciplina;
- 222- Emitir um ou mais modelos de livro de matrícula por turma e por escola com, no mínimo, relação dos estudantes em ordem alfabética, data de nascimento, sexo, filiação, profissão da filiação, endereço, naturalidade, nacionalidade e cor;
- 223- Emitir relatório com relação de estudantes por tipo de resultado com opção geral/por turma, geral/toda as turmas, resultado/por turma e resultado/toda as turmas;
- 224- Emitir relatório de fechamento de turma por etapa com resultado das avaliações, notas, aulas dadas e faltas por etapa, notas, aulas dadas e falta finais e recuperação final;
- 225- Emitir relatório de informativo do portal do estudante com informações do portal, forma de acesso, usuário e senha de acesso;
- 226- Emitir boletim com opção de emitir por estudante e por turma, por etapa/estudante e por etapa/turma;
- 227- Emitir relatórios de ficha Individual do estudante por estudante e por turma;
- 228- Emitir relatório de melhores estudantes por escola e por turma;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 229- Emitir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa com opção tanto por estudante quanto por turma com ou sem deficiência;
- 230- Emitir relatório de ficha desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano sendo possível informar professor responsável manualmente;
- 231- Emitir um ou mais modelo de relatório de diagnóstico de aprendizagem por turma/etapa/disciplina;
- 232- Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes por turma com opção de emitir de uma turma específica ou de todas as turmas da escola;
- 233- Emitir mais de um modelo de relatório de controle interno de distribuição de atividades por turma, disciplina e etapa;
- 234- Emitir relatório de acompanhamento de material de apoio por turma, disciplina e etapa;
- 235- Emitir mais de um modelo de relatório de ata por etapa por turma e etapa;
- 236- Emitir mais de um modelo de relatório de ata por disciplina por turma e disciplina;
- 237- Emitir relatório de ata de reunião de pais com opção por turma todas as turmas, sendo possível informar manualmente o título, pauta, observação e data;
- 238- Emitir relatório de ata de conselho de classe com todas notas e recuperação por turma/etapa e por turma/ano;
- 239- Emitir relatório de carógrafo por turma;
- 240- Emitir relatório de controle de somativas e avaliações por turma, etapa e disciplina;
- 241- Emitir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;
- 242- Emitir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;
- 243- Emitir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano;
- 244- Emitir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor e quanto por mês/turma/professor;
- 245- Emitir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual;
- 246- Emitir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas e turmas do campo;
- 247- Emitir relatório das disciplinas por turma e por todas as turmas com classificação da disciplina se é optativa ou obrigatória e nome de cada professor que leciona as disciplinas;
- 248- Emitir relatório de etiqueta de identificação de estudantes por estudante e por turma, sendo possível informar quantidade de etiquetas em branco para pular;
- 249- Emitir relatório de horário por turma, sendo possível informar um horário específico;
- 250- Emitir relatório de movimentação de matrículas por mês e com data do último dia do mês anterior;
- 251- Emitir relatório de notas abaixo da média por curso;
- 252- Emitir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 253- Emitir mais de um modelo de relatório de demonstrativo de produtividade final por curso, por etapa e data limite para matrícula;
- 254- Emitir relatório de estudantes por conceito tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito;
- 255- Emitir relatório de estudantes com atividade complementar e com atendimento educacional especializado – AEE por escola e por turma;
- 256- Emitir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário;
- 257- Emitir mais de um modelo de relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar;
- 258- Emitir relatório de agrupamento de conteúdo e falta por escola e por turma;
- 259- Emitir relação de documentos não entregues pelos estudantes por escola separada por turma com nome do estudante e documentos que não foram entregues;
- 260- Emitir relação de documentos não entregues pelos profissionais escolares por escola separada com o nome do profissional e documentos que não foram entregues;
- 261- Emitir relatório de movimentação do portal do professor por turma e etapa;
- 262- Emitir relatório de horário escola por turno;
- 263- Emitir relatório de quantidade de vagas por curso;
- 264- Emitir mais de um modelo de relatório de idade dos estudantes informando a idade e data de corte, sendo possível informar a turma;
- 265- Emitir relatório de estudantes com restrição alimentar por turma e de todas as turmas;
- 266- Emitir relatório de estudantes com irmãos na escola;
- 267- Emitir relatório de ficha de matrícula por estudante e por turma, sendo possível gera em branco quando necessário;
- 268- Emitir relatório de frequência para bolsa família dos anos iniciais e finais por turma, por escola e por mês;
- 269- Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;
- 270- Emitir as declarações de atualização de carteira de vacinação, autorização de acompanhamento psicológico, autorização para intervenção da equipe multifuncional comprovante de entrega de atividade, comprovante de vaga, comprovante de turma com vaga, conclusão, conclusão com notas, desistência de vaga, estudante que não se enquadra no transporte escolar, ficha de comunicação de aluno Infrequente, frequência, frequência para o programa bolsa família, genérica, guarda legal em tramitação, guarda legal não iniciada, matrícula, presença reunião, representante não legal, retirada de criança, solicitação de pré-matrícula, termo dispensa, termo de compromisso com o transporte escolar, termo de compromisso de falta de documentos, termo de imagem e consentimento, termo de responsabilidade com o transporte escolar, termo de matrícula no AEE, transferência e transferência com notas por estudante;
- 271- Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;
- 272- Emitir relatório de horário para um professor específico;
- 273- Emitir mais de um modelo de relatório de faltas diárias por turma informando período da frequência;
- 274- Emitir mais de um modelo de relatório de listagem de estudantes informa se turma



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

e normal ou multi;

275- Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;

276- Emitir as declarações de função com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento;

277- Emitir as declarações de exercício com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento;

278- Emitir a ficha funcional do profissional escolar e funcionário;

279- Emitir relatório de aniversariantes das estudantes por turma e do profissional escola/funcionário;

280- Emitir relatório de frequência do profissional escolar e funcionário por data;

281- Emitir relatório de identificação do profissional escolar e funcionário;

282- Emitir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante e ainda de todas as turmas;

283- Emitir relatório de observação do professor por turma e professor;

284- Emitir gráfico de carga horária por turma;

285- Emitir gráfico de estudantes com deficiência;

286- Emitir gráfico por período e por escola da situação, do resultado e do resultado por disciplina dos estudantes;

287- Emitir gráfico dos estudantes que utilizam transporte escolar;

288- Emitir gráfico comparativo estudante x turma em colunas por etapa, por etapa/disciplina, anual e anual/disciplina com opção por estudante e todos;

289- Emitir gráfico com quantidade de estudantes acima da média, abaixo da média e acima e abaixo da média por turma/etapa, período/etapa e disciplina/etapa;

290- Emitir gráfico de defasagem e de idade certa por período;

291- Emitir as fichas preenchida e em branco das informações do censo de estudante, professor e escola;

292- Emitir relatório de controle de carga horária cursos/encontros que os professores participaram;

293- Emitir relatório de declaração de curso/encontros que os professores participaram;

294- Emitir certificado de cursos/encontros que os professores participaram;

295- Permitir exportar matrículas com opção geral/período letivo/mês e frequência/período letivo/mês com extensão txt;

296- Emitir relatório de estudantes movimentados de uma e de todas as escolas por período letivo com todas as situações e por período letivo/situação;

297- Emitir relatório de estudantes com deficiência de uma e todas escolas por período letivo sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência;

298- Emitir relatório de estudantes beneficiados pelo Bolsa família de uma e todas instituições ensino por período letivo com opção de situação normal e situação evadido;

299- Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes não rematriculados de uma e todas escolas por período letivo sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência;

300- Emitir relatório de estudantes utilizam transporte de uma e todas escolas por período letivo com opção de situação normal e transferido e planilha;

301- Emitir planilha de estudantes utilizam transporte de uma e todas escolas





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

informando a data inicial e final da matrícula;

302- Emitir mais de um modelo de relatório de responsáveis pelos estudantes de uma e todas escolas por período letivo;

303- Emitir mais de um modelo de relatório de histórico manual sendo possível informar a data de impressão e até 2 responsáveis por assinar o documento;

304- Emitir relatório de estudantes por bairro sendo possível filtrar por um ou mais bairros e por um ou mais período de ensino;

305- Emitir relatório de estudantes com e sem autorização de uso de imagem de uma e todas escolas por período letivo;

306- Emitir gráfico de estudantes por turma e por período de uma e todas escolas por período letivo;

307- Emitir gráfico com quantidade de estudantes acima da média ou abaixo da média e uma de uma e todas escolas por etapa/período letivo;

308- Emitir gráfico uma de uma e todas escolas com demonstrativo de matrículas, de resultado final, por sexo, de utilização do transporte escolar, de beneficiados pelo bolsa família, de estudantes com deficiência e por localização de residência informando período letivo inicial e final;

309- Emitir gráfico de estudantes com deficiência por curso/período letivo;

310- Emitir gráfico de resultados finais uma de uma e todas escolas por curso/período letivo;

311- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes uma de uma e todas escolas por período letivo;

312- Emitir relatório plano de carreira dos professores por período letivo;

313- Emitir relatório de horários professores por período letivo;

314- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes com curso superior uma de uma e todas escolas por período letivo;

315- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes atuantes por grade por período letivo sendo possível informar o curso, uma o mais escolas, um ou mais períodos, uma ou mais disciplinas e turno;

316- Emitir mais de um modelo de indicador escolar por período de uma e todas escolas informando a data inicial e final;

317- Emitir mais de um modelo de indicador escolar de uma e todas escolas por período letivo sendo possível informar o mês;

318- Emitir mais de um modelo de indicador escolar dados do censo por período letivo;

319- Emitir mais de um modelo de relatório de movimentação anual de uma e todas escolas informando o ano letivo inicial e final;

320- Emitir mais de um modelo de relatório de movimentação dos estudantes e profissional escolar de uma e todas escolas por período letivo;

321- Emitir relatório com a relação de idade dos estudantes de uma e todas escolas por período letivo, informando data inicial e final e com opção de acima da idade informada, abaixo da idade informada e entre idades;

322- Emitir mais de um modelo de relatório com o total de estudantes por escola, curso e período/turma por período letivo, sendo possível informar a localização/zona de residência;

323- Emitir mais de um modelo de relatório com o total de vaga por escola por período



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- letivo, sendo possível informar o curso, a localização/zona de residência e o turno;
- 324- Emitir mais de um modelo de relatório transporte geral de uma e todas escolas por período letivo;
- 325- Emitir relatório quadro diagnóstico de uma e todas escolas por período letivo;
- 326- Emitir relatório com a relação de auxiliares da rede de uma e todas escolas por período letivo;
- 327- Emitir relatório com a relação de profissionais escolares em turma de atendimento educacional especializado de uma e todas escolas por período letivo;
- 328- Emitir mais de um modelo de relatório material de estudo cadastrado por período letivo, sendo possível informar o mês;
- 329- Emitir relatório com a relação de estudantes por escola por tipo resultado/etapa censo de uma e todas escolas por período letivo, sendo possível informar o código da etapa;
- 330- Emitir listagem e gráfico de diagnóstico de aprendizagem por período letivo, código da etapa, disciplina e etapa, sendo possível informar uma ou mais escolas;
- 331- Emitir relatório de distorção de idade por ano de uma e de todas escolas por período letivo;
- 332- Emitir relatório de disciplina por escola, por período letivo de uma e de todas escolas, sendo possível incluir uma ou mais disciplinas;
- 333- Emitir relatório de estudantes com restrição alimentar de uma e de todas escolas por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência;
- 334- Emitir relatório de produtividade final por curso, por período letivo e data para validação da matrícula, sendo possível informar uma ou mais escolas;
- 335- Emitir mais de um modelo de relatório de folha de ponto de uma e de todas escolas com opção docente e funcionário, por categoria, fonte de pagamento, período letivo e mês;
- 336- Emitir relatório com a quantidade de professores de uma e de todas escolas por período letivo;
- 337- Emitir relatório com a quantidade de funcionários de uma e de todas escolas por período letivo;
- 338- Emitir mais de um modelo de relatório de estudantes por etapa censo por período letivo, sendo possível informar o curso;
- 339- Emitir relatório de estudantes sem código da identificação única censo uma e de todas escolas por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência;
- 340- Emitir relatório de professores sem código da identificação única do censo uma e de todas escolas por período letivo;
- 341- Emitir relatório de estudantes exportados e não exportado para o educacenso uma e de todas escolas por período letivo;
- 342- Emitir relatório de informações de turmas para o censo uma e de todas escolas por período letivo;
- 343- Emitir relatório de quantitativo etapa censo por período letivo;
- 344- Emitir relatório de ficha censo escola uma e de todas escolas por período letivo preenchido e em branco;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

## **PRÉ MATRÍCULA**

- 345- Permite a gestão do processo de pré-matrícula, possibilitando o controle de vagas de cada escola da rede;
- 346- Permitir que o processo de pré-matrícula seja realizado por ordem simples, por critérios ou por pontuação;
- 347- Permite a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede de acordo com critérios preestabelecidos, como por exemplo, ter irmão(s) estudando na mesma escola, ser residente do bairro onde a escola está localizada, possuir necessidades especiais, estar em lista de espera, entre outros critérios. Isso facilita o processo de novas matrículas nas instituições de ensino;
- 348- Permite a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede conforme a pontuação obtida no questionário socioeconômico, facilitando assim o processo de novas matrículas nas instituições de ensino;
- 349- Permite realizar o cadastro da lista de espera por vaga através de critérios definidos ou cadastro socioeconômico;
- 350- Permitir a inclusão de bairros e escolas que participaram em um processo de pré-matrícula, e posteriormente realizar um mapeamento para determinar quais escolas atenderão a quais bairros;
- 351- Possibilitar definir no cadastro do processo de pré-matrícula se o tipo de processo será para educação infantil ou para ensino fundamental, o período de inscrição, se a alocação será realizada pelos turnos das escolas, se permitirá a repetição de escolas no cadastro, se permitirá apenas a inclusão das escolas que atendem ao bairro do candidato, se usará justificativa para a escolha das escolas do candidato, se usará o cadastro de irmão na escolha da escola e o mínimo e máximo de escolas permitidas para o candidato;
- 352- Permite a solicitação de vaga e acompanhamento do processo através do Portal do Responsável;
- 353- Permite realizar o cancelamento ou alteração da inscrição através do portal do responsável;
- 354- Permite realizar alocação manual de candidatos que não conseguiram vaga nas escolas que pretendiam;
- 355- Permite desalocar candidatos quando necessário;
- 356- Possibilita o recebimento do protocolo de inscrição e confirmação de vaga através do envio de SMS e e-mail;
- 357- Permite que seja feito o cancelamento de escola informando a justificativa;
- 358- Possui tela para controle dos candidatos não alocados que faz a comunicação com o responsável quando surge vaga via sms e e-mail;
- 359- Controlar através dos grupos de usuários qual o grupo que pode realizar a comunicação com o responsável pelo candidato na tela de efetivar pré matrícula;
- 360- Controlar através do cadastro do processo se utiliza a data base de validação de idade no cadastro de reserva;
- 361- Permitir que na tela de candidato seja possível visualizar a coluna com a pontuação do candidato e que a ordenação dessa coluna seja sempre pela maior pontuação obtida entre as opções de escolas;
- 362- Permitir que o sistema através do cadastro do processo de pré matrícula faça o bloqueio de matrículas manuais onde só deve ser bloqueadas as matrículas manuais da



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- etapa censo da turma que esteja selecionada no processo de pré matrícula;
- 363- O sistema deve permitir que seja alterar um mapeamento cadastrado anteriormente quando necessário;
- 364- O sistema deve permitir que seja possível alterar o cadastro do candidato durante o período de inscrição apenas na tela de inscrição do portal de pré-matrícula;
- 365- O sistema deve ter uma tela de listagem de candidatos para exibir os candidatos após a alocação com o objetivo de funcionar de forma análoga a tela de convocação da lista de espera. Nela será listado todos os candidatos alocados que ainda não tenham efetuado a matrícula e terá as mesmas opções da listagem de pré-matrícula;
- 366- Na tela de lista de espera deve colunas para realizar quando necessários filtros de pesquisa do nome do processo, identificador, critérios para ordenação, escola, pontuação, período, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, responsável, contato, data inicial e final mais a hora do registro da inscrição;
- 367- Na tela de cadastro do candidato deve colunas para realizar quando necessários filtros de pesquisa da situação, justificativa do cancelamento, usuário que realizou o cancelamento, data do cancelamento, nome do processo, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, contato, escola, pontuação, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, se tem irmão gêmeo, nome e contato do responsável, período, turma e turno alocado, data e hora do registro, data e hora da convocação e informações da matrícula deletada (data da exclusão, turma, escola e período letivo);
- 368- Permite registrar anotações diversas dos candidatos;
- 369- Na tela de anotações do candidato deve listar toda as anotações inclusive de processos já finalizados;
- 370- Permite verificar o histórico de alocação de candidatos por candidato, por escola e/ou turma;
- 371- Permite gerar uma nova senha de acesso do portal do responsável quando for solicitado;
- 372- Permitir que o responsável através do portal acesse a listagem de vagas por escola;
- 373- Permitir que o responsável altere sua senha quando necessário;
- 374- Permitir que o responsável altere seus dados quando necessário;
- 375- Permite atualizar e-mail e telefone de contato do responsável quando necessário;
- 376- Emitir relatório que lista os candidatos com inscrições duplicadas e os estudantes inscritos com matrícula para o ano seguinte;
- 377- Emitir um relatório simples com a lista de espera por vaga para cada período letivo;
- 378- Emitir um relatório com a lista de espera dos candidatos, que pode ser geral/nominal, geral/sintética, por idade/nominal, por idade/sintética, por bairro/nominal, por bairro/sintética, por escola/nominal, por escola/sintética, uma listagem simples e uma listagem dos que não compareceram/escola;
- 379- Emitir relatório de comprovante de inscrição e convocação do candidato;
- 380- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos alocados por processo, podendo gerar para uma ou mais escolas e sendo possível filtrar por data inicial e final de convocação;
- 381- Emitir um relatório de candidatos não alocados por processo, que pode ser gerado para uma ou mais escolas. Ser possível filtrar a ordem por período, pontuação ou





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

cadastro, com a opção de gerar a listagem de forma geral ou por idade. Também é possível filtrar a relação de candidatos que estão fora da rede ou em processo de transferência;

382- Emitir modelos de relatório que mostram a quantidade de vagas e a demanda por período, bem como o total de vagas. É possível gerar um relatório para uma escola específica ou para todas as escolas da rede por período letivo;

383- Emitir um relatório do indicador de pré-matrícula, com a possibilidade de filtrar por um ou mais bairros, uma ou mais escolas, por um ou mais períodos, por idade e tipo de vínculo;

384- Emitir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos por processo, sendo possível filtrar por uma ou mais escolas, pela opção de escola e pelo tipo nominal e numeral;

385- Possuir botão de ajuda nas telas do módulo pré matrícula;

386- Possuir botão de ajuda na tela de inscrição do portal do responsável;

387- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;

388- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários tanto no módulo pré matrícula quanto no portal do responsável;

389- Permitir que os usuários acessem a versão que o sistema está atualizado;

390- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

391- O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais tela de cadastros;

## **PORTAL DO PROFESSOR**

392- O sistema deve ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo;

393- O acesso ao portal do professor deve ser definido pelo módulo acadêmico, e o acesso deve ser independente do módulo acadêmico;

394- A liberação dos menus do portal do professor deve ser realizada pelo módulo acadêmico, permitindo a personalização da liberação das telas de acordo com a realidade de cada professor;

395- O sistema deve permitir que as telas de acesso do portal do professor sejam individuais por período letivo e para cada escola em que ele trabalhe;

396- O sistema deve permitir a liberação das telas de acesso para um ou mais professores, desde que eles tenham as mesmas telas de acesso liberadas;

397- O acesso ao portal do professor deve ser por escola e período letivo;

398- Deve exibir informações da escola e do ano letivo selecionado a todo momento que o professor estiver acessando o sistema;

399- Deve possuir telas objetivas, sendo o mais parecido possível com um diário impresso;

400- Deve permitir o acesso ao calendário de acordo com o curso que o professor leciona. Se lecionar em dois ou mais cursos, deve possibilitar alternar entre estes para ter acesso ao calendário exclusivo de cada curso;

401- Deve permitir que o professor registre sua agenda diária e libere o acesso da mesma para o portal do estudante quando necessário;

402- Deve fornecer acesso ao regimento interno da escola;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 403- Permitir que o professor visualize a matriz curricular vinculada a turma que ele leciona;
- 404- O sistema deve permitir que o professor cadastre assuntos e questões que posteriormente serão associadas aos questionários do material de estudo que será disponibilizado para os estudantes;
- 405- Deve permitir adicionar material de apoio para os estudantes;
- 406- Deve possibilitar que o professor anexe arquivos por turma/disciplina e que estes possam ser visualizados e baixados pelos estudantes, em seu portal, para complementação de estudo;
- 407- Deve permitir que o professor cadastre atividades com questões discursivas ou de múltipla escolha dentro do próprio sistema, para que seja disponibilizado através do Portal do Estudante;
- 408- Deve permitir replicar as atividades cadastradas para outras turmas desde que seja do mesmo período;
- 409- Deve permitir que o professor cadastre atividades para todos os estudantes da turma e quando necessário seja possível o cadastro para um ou mais estudantes específicos;
- 410- Deve permitir que o professor registre observações das atividades disponibilizado através do Portal do Estudante;
- 411- Deve permitir que o professor acompanhe as atividades disponibilizadas para os estudantes, sendo possível visualizar o tempo gasto, a data e hora que iniciaram e finalizaram;
- 412- Deve permitir que o professor registre os conteúdos de suas aulas através do próprio portal e que a equipe pedagógica da escola possa acompanhar esse planejamento através do sistema acadêmico;
- 413- O sistema deve permitir que o professor registre o planejamento de suas aulas através do portal. Isso inclui a seleção da turma, disciplina, etapa, datas inicial e final, tema, subtema, objetivos de conhecimento e observações;
- 414- O sistema deve ter opção de lançamento de frequência por disciplina e por múltiplas disciplinas;
- 415- Deverá possuir forma para o lançamento de frequência que permita ao professor escolher se o lançamento será por mês, por semana ou em uma data específica;
- 416- O lançamento de frequência deve respeitar o horário da turma quando o cadastro pelo acadêmico estiver habilitado;
- 417- Quando habilitado no módulo acadêmico, o sistema deve permitir que o professor monte o horário para registrar a frequência das turmas que ele leciona;
- 418- Quando a frequência dos estudantes for salva, as datas salvas devem mudar para a cor verde. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada;
- 419- Deverá permitir manter selecionado em tela turma e etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto;
- 420- A tela de lançamento de frequência deve ter um botão de atalho para gerar um relatório de faltas. Esse relatório pode ser emitido por período e turma ou por período, turma e grupo de faltas;
- 421- O lançamento de presença deve ser feito por grupo de falta;
- 422- O sistema deve desabilitar os campos de registro de frequência e notas para os





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

estudantes que foram dispensados de alguma disciplina;

423- O sistema deve destacar a palavra “dispensado(a)” para os estudantes que obtiveram dispensa de alguma disciplina;

424- Na tela de registro de frequência, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;

425- Na tela de exibição dos resultados das avaliações, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;

426- Na tela de exibição dos resultados das etapas, a lista de estudantes deve destacar a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido;

427- Permitir que o professor visualize os atestados médicos/abonar faltas dos estudantes registrados no módulo acadêmico;

428- O sistema deve permitir o lançamento do conteúdo diário, permitindo que o professor monte seu horário quando essa funcionalidade estiver habilitada no módulo acadêmico;

429- Permitir que o professor registre o conteúdo das aulas de acordo com a realidade de sua turma, possibilitando o registro tanto por dia letivo quanto por aula;

430- Deve listar em uma única tela todo o horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado;

431- O sistema deve habilitar o botão de salvar o conteúdo apenas quando houver conteúdo registrado ou alterado, listando uma mensagem de atenção para que o conteúdo seja salvo;

432- O sistema deve permitir o cadastro de avaliações apenas em dias letivos, permitindo informar o tipo de avaliação e o conteúdo a ser abordado;

433- O sistema deve bloquear a alteração da data da avaliação somente quando tiver sido lançado nota para a avaliação em questão;

434- As avaliações devem ser criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que lecionam;

435- O sistema instalado deve permitir, nesta mesma tela, que o professor estabeleça a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano letivo seja avaliado por pontos e não por conceito;

436- Ao salvar o cadastro de uma avaliação, se o valor informado para a avaliação somado a outras avaliações já cadastradas for maior que o valor da etapa, o sistema deve avisar o professor quantos pontos ainda estão disponíveis em relação à etapa selecionada;

437- O sistema deve permitir que o professor replique uma avaliação para várias turmas que ele leciona, desde que seja o mesmo período e disciplina;

438- O sistema deve permitir o cadastro de avaliações multidisciplinares quando o professor lecionar mais de uma disciplina para a mesma turma;

439- A tela de registro do resultado das avaliações deve listar apenas as disciplinas da turma que tenham avaliações cadastradas;

440- O sistema a ser instalado deve permitir o lançamento das notas dos estudantes para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, de acordo com as



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

regras descritas abaixo;

441- Para realizar os lançamentos, o sistema deve permitir que os professores selecionem a etapa, a turma e a disciplina;

442- Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá permitir trazer automaticamente uma lista de todos os estudantes da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações registradas para a turma, etapa e disciplina selecionada. Deve oferecer a opção de lançar as notas, seja por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos registros do sistema, permitindo o lançamento do resultado de todas as avaliações de uma só vez. Se o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deve permitir que sejam lançados valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deve destacar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média;

443- O sistema deve permitir informar quando um ou mais estudantes não compareceram no dia da avaliação. Quando informado que o estudante não realizou a avaliação o campo de nota deve ficar desabilitado;

444- Na tela de registro do resultado das avaliações, deve haver uma coluna para o registro de notas parciais. Essas notas, quando informadas, são somadas às notas das avaliações para determinar o total da etapa;

445- O sistema deve somar automaticamente as notas de todos os tipos de avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na etapa;

446- O sistema deve contar com uma tela para visualização dos resultados das etapas, onde o professor possa ver a quantidade de aulas ministradas, o total de faltas, a soma dos pontos e, se necessário, registrar a nota de recuperação, uma nota personalizada, faltas parciais e observações para cada estudante da turma;

447- O sistema deve calcular automaticamente o resultado de todas as etapas, apresentando o total de todas as notas ou conceitos obtidos pelo estudante durante o ano letivo;

448- Para calcular o resultado final, o sistema deve permitir que sejam filtrados os lançamentos por turma e disciplina;

449- Ao carregar as informações da turma selecionada, deverá exibir uma lista de estudantes por ordem de chamada, contendo todas as etapas e seus respectivos lançamentos;

450- O sistema deve permitir o lançamento das fichas de desempenho, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico;

451- O sistema deve permitir o lançamento da ficha de desempenho por estudante e por descritor;

452- O sistema deve permitir o lançamento da ficha descritiva/monitoramento, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico;

453- O sistema deve permitir o registro da ficha controle de Plano de Estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar, caso a turma faça esse tipo de controle;

454- O sistema deve permitir o registro da ficha individual dos estudantes informando a frequência, interação, avaliação aprendizagem e observação, caso a turma faça esse tipo de controle;

455- O sistema deve permitir o registro de observação do estudante pessoal, pedagógica, advertência verbal, advertência formal entre outros tipos, sendo possível o registro do plano mediador;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 456- O sistema deve permitir o registro de observação da turma, sendo possível a inclusão do grupo falta/disciplina quando necessários;
- 457- O sistema deve permitir que o professor visualize as observações que foram cadastradas pela equipe pedagógica no módulo acadêmico;
- 458- O sistema deve permitir que o professor realize o fechamento das turmas que ele leciona após a finalizar todos os lançamentos;
- 459- O sistema deve permitir o controle do que é informado no portal do professor pelo módulo acadêmico, permitindo que a equipe pedagógica acompanhe os lançamentos realizados pelos professores;
- 460- Deve permitir que o professor registre a nota final da etapa para os estudantes quando não for realizado o cadastro das avaliações;
- 461- O sistema deve agrupar as funcionalidades que serão usadas durante as etapas de ensino e as que serão usadas no fechamento do ano;
- 462- Permitir informar a nota de recuperação para cada avaliação cadastrada quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por avaliação;
- 463- Permitir informar a nota de recuperação para cada etapa quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por etapa;
- 464- Deve permitir o registro de uma nota personalizada, diferente da soma das avaliações, no caso de turmas que sejam avaliadas por conceito;
- 465- Deve permitir o lançamento das notas de recuperação final para os estudantes quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação final;
- 466- Deve permitir o lançamento das notas de recuperação final apenas de turmas que foram fechadas e gerado o resultado final dos estudantes;
- 467- Só devem permitir registrar a recuperação final para os estudantes que estiverem abaixo da média;
- 468- Deve permitir cadastrar o horário e registrar o conteúdo de recuperação final;
- 469- Deve permitir cadastrar o horário e registrar a frequência da recuperação do final;
- 470- Quando a frequência da recuperação dos estudantes for salva, as datas salvas devem mudar para a cor verde. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada;
- 471- Emitir relatório de horário do professor;
- 472- Emitir listagem de estudantes por turma;
- 473- Emitir relatório de livro de matrícula por turma;
- 474- Emitir relatório de aniversariantes por turma;
- 475- Emitir relatório de avaliações marcadas por turma, etapa e disciplina;
- 476- Emitir relatório de controle de somativas e avaliações;
- 477- Emitir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma;
- 478- Emitir boletim das turmas por estudante, por estudante/etapa, por turma e por turma/etapa;
- 479- Emitir relatório de ata por etapa por turma;
- 480- Emitir relatório de ata por disciplina por turma;
- 481- Emitir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;
- 482- Emitir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 483- Emitir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano;
- 484- Emitir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor e quanto por mês/turma/professor;
- 485- Emitir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual;
- 486- Emitir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas;
- 487- Emitir mais de um modelo de listagem de estudantes por turma;
- 488- Emitir relatório de ficha individual do estudante tanto por estudante quanto por turma;
- 489- Emitir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa com opção tanto por estudante quanto por turma com ou sem deficiência;
- 490- Emitir relatório de ficha desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano sendo possível informar professor responsável manualmente;
- 491- Emitir a relação de movimentação dos estudantes de evasões, remanejamento, transferência expedida e recebida por turma/por etapa;
- 492- Emitir as declarações de atualização de carteira de vacinação, autorização de acompanhamento psicológico, comprovante de entrega de atividade, comprovante de vaga, conclusão, conclusão com notas, desistência de vaga, frequência, frequência para o programa bolsa família, genérica, matrícula, presença reunião, retirada de criança, solicitação de pré-matrícula, termo dispensa, termo de compromisso com o transporte escolar, termo de compromisso de falta de documentos, termo de imagem e consentimento, termo de responsabilidade com o transporte escolar, termo de matrícula no AEE, transferência e transferência com notas por estudante;
- 493- Emitir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma;
- 494- Emitir gráfico de média da turma por disciplina;
- 495- Emitir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante;
- 496- Emitir relatório de observação do professor;
- 497- Emitir relatório de estudantes por conceito tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito;
- 498- Emitir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário;
- 499- Emitir relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar;
- 500- Permitir que o professor faça a inscrição em cursos disponibilizados pela secretaria de educação;
- 501- Emitir relatório de controle de carga horária cursos/encontros que participou;
- 502- Emitir relatório de declaração de curso/encontros que participou;
- 503- Emitir certificado de cursos/encontros que participou;
- 504- As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem;
- 505- As telas de registro de frequência, conteúdo, cadastro de avaliação, resultado de avaliação, resultado das etapas, ficha descritiva e ficha desempenho não devem permitir





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

nenhum tipo de alteração quando o acesso a elas estiver bloqueado no módulo acadêmico pela equipe pedagógica;

506- O sistema deve possibilitar que o professor faça a liberação individual das avaliações marcadas, resultado das avaliações, material de estudo, ficha desempenho, ficha descritiva/monitoramento e controle de plano de estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar para visualização no portal do estudante;

507- Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema;

508- Permitir que o professor visualize os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;

509- Permitir que o professor altere a senha de acesso ao portal do professor quando necessário;

510- Possibilitar a mudança de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema;

511- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;

512- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários;

513- Possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do professor;

514- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital.

515- Notificação no portal do professor para quando houver novas observações, onde o usuário tem acesso direto à página da observação.

## **PORTAL DO ESTUDANTE**

516- O sistema deve ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo;

517- O acesso ao portal do estudante, deverá ser definido pelo módulo acadêmico e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico;

518- A liberação dos menus do portal do estudante deverá ser realizado pelo módulo acadêmico;

519- O sistema deve permitir que as telas de acesso do estudante sejam individuais por período letivo e para cada turma que ele estudou;

520- O sistema contratado deverá possibilitar que o estudante escolha de qual período e turma deseja visualizar as informações, contemplando todos os períodos que o mesmo possua registro no sistema;

521- Deve exibir informações do período, turma e turno selecionado a todo momento que o estudante estiver acessando o sistema;

522- O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar o endereço, telefone de contato e nome do diretor da escola;

523- Permitir visualizar trabalhos, avaliações marcadas, avaliação diagnóstica, horário, calendário escolar e documentos entregues;

524- O sistema contratado deverá possibilitar a visualização do calendário letivo cadastrado pela escola, destacando através de legendas em cores e observações os dias letivos, dias de estudo, conselhos de classes e feriados. Também poderá visualizar a agenda dos professores quando liberado para o portal do estudante;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 525- O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a grade curricular da turma em que o estudante está matriculado, com seus respectivos professores;
- 526- O sistema contratado deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a data inicial e final de cada etapa com o valor e média;
- 527- O sistema contratado deverá permitir estudante e responsáveis a visualização do horário da turma em que o estudante se encontra matriculado;
- 528- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem as avaliações que foram marcadas trazendo informações da data, tipo de avaliação, conteúdo que será cobrado, valor e média da avaliação quando liberadas pelo professor ou equipe pedagógica;
- 529- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o resultado que ele obteve nas avaliações quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;
- 530- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a nota de recuperação das avaliações;
- 531- O sistema contratado deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a ficha descritiva/monitoramento e ficha desempenho/avaliação diagnóstica quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;
- 532- O sistema contratado deverá permitir que o responsável escreva uma observação e marque como visualizado as avaliações diagnósticas;
- 533- O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o boletim após o fechamento da etapa quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;
- 534- O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis possam imprimir o boletim;
- 535- O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a quantitativo de aulas dadas e quantitativo de faltas do estudante por etapa e o total anual por disciplina;
- 536- Permitir o estudante e responsáveis visualizem as observações registradas pelos professores após a liberação da equipe pedagógica da escola;
- 537- Permitir que o estudante e responsáveis visualizem os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;
- 538- Possibilitar o download de materiais disponibilizados pelo professor para execução de atividades não presenciais para complementação de estudos;
- 539- Permitir que o estudante possa realizar upload das atividades concluídas quando a mesma exigir anexo de retorno do estudante;
- 540- Permitir que o estudante execute as atividades disponibilizadas pelos professores diretamente no sistema e visualize a observação do professor sobre a atividade concluída;
- 541- Permitir que o estudante visualize a data inicial e final das atividades disponibilizadas pelos professores e tempo que ele gastou para concluir a atividade;
- 542- Permitir que o estudante após a conclusão da atividade visualize as respostas corretas e incorretas das perguntas objetivas dos questionários respondidos por ele;
- 543- Possibilitar o acesso do estudante ao portal interativo quando o mesmo for disponibilizado pela secretaria de educação;
- 544- Listar a relação de documentos solicitados informando quais foram entregues e





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

quais ainda falta entregar;

545- Ser possível realizar a rematrícula do estudante pelo responsável quando for habilitado o período de rematrícula pela secretaria de educação;

546- Permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema.

547- Permitir que o estudante altere a senha de acesso ao portal quando necessário;

548- Permitir a alteração de turma para que o estudante e responsáveis tenham acesso às informações dos anos anteriores que o estudante esteve matriculado;

549- Disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;

550- Fornecer um Manual de Ajuda (Help) para auxiliar os usuários;

551- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

552- Disponibilizar aplicativo para acesso ao horário, avaliações marcadas, resultado das avaliações e boletim;

## **PORTAL INTERATIVO DE APOIO PEDAGÓGICO COM JOGOS DIGITAIS EDUCATIVOS E TECNOLOGIA ASSISTIVA.**

553- O portal interativo deve garantir estabilidade para usuários simultâneos, fornecer salas de reunião remota online, para conversa entre professores, professores e alunos ou reuniões designadas pelo contratante. Essas reuniões podem ser gravadas e conter senhas de acesso.

554- O portal interativo deve ser executado em plataforma web, ser responsivo e funcionar em Windows, Linux, celulares em seus diversos sistemas operacionais;

555- O portal interativo deve ser um site seguro, ser otimizado para fornecer acessibilidade para quem necessita ler em libras ou para baixa visão;

556- O portal interativo deve ser de responsabilidade do fornecedor a instalação, manutenção e atualização;

557- O portal interativo deve ter jogos digitais no mínimo no ensino fundamental 1, com a possibilidade no portal de futuramente ser adicionado jogos digitais do ensino fundamental 2;

558- O portal interativo deve ter ajuda online via atendente remoto online, telefone, e-mail, atendimento via sistema de cadastro de solicitação para a contratante, e esta que atenderá a rede municipal;

559- O portal interativo deve ter prazo máximo para responder as solicitações de 48 horas;

560- O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora;

561- O portal interativo deverá ter login diferenciado para Aluno, Professor, Diretor, Responsável Master

562- O portal interativo deverá possibilitar se configurado pela Direção Escolar ou Usuário Master, a funcionalidade de o aluno também desenvolver jogos com base em seus conteúdos adquiridos, para compartilhar seus conhecimentos;

563- O portal interativo deve constar todas as disciplinas de todos os anos escolares e seus respectivos conteúdos pedagógicos em formato de jogos digitais;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

564- Fornecer acessibilidade.

## **PORTAL INTERATIVO PARA ESCOLAS AEE**

565- O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora.

566- O prestador do serviço deverá ter condições técnicas de desenvolver softwares que possam servir de apoio pedagógico aos alunos com deficiência, valorizando suas habilidades e competências;

567- O prestador de serviço deverá elaborar hardware e software que possibilitem o uso dos jogos digitais para alunos com deficiência;

568- O prestador de serviço ao ser assinado por um problema de operação do equipamento deverá apresentar um técnico comprovadamente qualificado em Tecnologia da Informação, Educação, Psicopedagogia, Educação Especial, Desenvolvimento de Hardware e Tecnologia Assistiva;

569- Na equipe técnica do prestador de serviço deverá ter profissional com curso de mestrado na área e especializações que garantam o pleno desenvolvimento e capacidade de interação com os diversos profissionais envolvidos;

570- O prestador de serviço deverá fornecer no portal, recursos próprio de escrita por voz, para que depois possa ser copiado e colado em outros documentos;

571- O prestador de Serviço também deverá levar soluções de tecnologias livres que possam ajudar aos deficientes físicos a utilizar a tecnologia digital;

572- O prestador de serviço deverá fornecer curso para multiplicadores tanto na utilização no Sistema de Apoio Pedagógico com jogos digitais educativos e tecnologia assistiva, quanto na utilização de tecnologia assistiva de alta e baixa tecnologia;

573- O prestador de serviço deverá desenvolver jogos, no mínimo 50, para serem personalizados pela nossa Equipe de profissionais para atender uma demanda específica identificada a posteriori;

574- Fornecer acessibilidade;

575- O prestador do serviço deverá ter condições técnicas de desenvolver softwares que possam servir de apoio pedagógico aos alunos com deficiência, valorizando suas habilidades e competências;

576- Portal Interativo dos Estudantes

577- O portal interativo deverá ter login diferenciado para estudante, e este por sua vez somente acessar a sua turma, ou se configurado pelo município, ter a opção de visualizar anos anteriores na plataforma;

578- O portal interativo deverá disponibilizar as atividades em jogos digitais e materiais pedagógicos;

579- Portal interativo deverá disponibilizar de biblioteca de domínio público, com opção para baixar e ler online;

580- Fornecer acessibilidade;

## **PORTAL INTERATIVO DOS PROFESSORES:**

581- O portal interativo deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários deverão ficar registrados com o IP, login, data e hora;

582- O portal interativo deverá ter login diferenciado Professor e Diretor.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

583- O portal interativo deve constar todas as disciplinas de todos os anos escolares e seus respectivos conteúdos pedagógicos em formato de jogos digitais.

584- O portal interativo deverá possibilitar o professor acompanhar o desempenho de acesso e pontuação dos alunos nos diferentes jogos.

585- O portal interativo deverá ter a possibilidade ao professor de criar jogos sem precisar programar, apenas preenchendo formulários.

586- Fornecer acessibilidade;

587- Login do Diretor: Verá todos os jogos desenvolvidos por seus professores e alunos autorizados, podendo remover caso deseje. Poderá ver os dados estatísticos de acesso e notas dos jogos dos alunos;

588- Login Master: Visualizará todas as unidades em que os jogos foram instalados, consultando via relatórios o uso do sistema.

## **BIBLIOTECA**

589- Permitir o cadastro das bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: quantidade de dias para verificar o cadastro do leitor está desatualizado, usar avaliação do estado do exemplar na devolução, definir a quantidade de exemplares a ser emprestado seja por tipo de leitor ou por tipo de item, definir o total de dias padrão para duração do empréstimo, idioma e tipo de item padrão no cadastro dos títulos, gerar tombo/registro automático;

590- Possibilitar a importação dos leitores (estudantes, professores e funcionários) através do módulo de secretaria;

591- Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;

592- Possuir botão de ajuda em cada tela do módulo biblioteca;

593- Possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

594- Permitir o cadastro do tipo de leitor onde deverá ser informado o máximo de exemplares por empréstimo, o máximo de reserva de exemplares, o máximo de renovações, tempo de espera para realizar um reempréstimo e dias válidos para reserva;

595- Permitir gerenciar uma nova tabela que armazena configurações personalizadas de limite de empréstimo, que é controlada a partir de uma opção na configuração da biblioteca

596- Possuir uma tela para gerenciar e-mails de leitores e atualizar de acordo como for necessário.

597- Permitir o cadastro de leitores com seus dados pessoais, foto, endereço completo, telefone e e-mail de contato. Também deve ser possível informar o tipo de leitor, a data do cadastro, assuntos preferidos, filiação, dependentes, informações sobre escola, curso, período, turma, turno e telefone da escola caso o leitor seja estudante;

598- No cadastro do leitor o sistema deve listar em tela a data da última atualização do cadastro do leitor desabilitada e a listagem de empréstimos realizados pelo leitor com o nome do título, data de empréstimo e data de devolução/renovação;

599- Permitir o cadastro de autoria sendo possível a inclusão das iniciais do autor código PHA;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 600- Permitir o cadastro de artista/produto sendo possível a inclusão das iniciais;
- 601- Permitir o cadastro de editoras com o endereço completo, contato e representante;
- 602- Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca sendo possível definir o máximo de empréstimo por tipo de item, se utiliza tempo de empréstimo padrão por tipo de material, descrição do material e se o mesmo é uma mídia digital;
- 603- Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca;
- 604- Permitir o cadastro de assunto sendo possível incluir uma descrição e código do assunto;
- 605- Permitir o cadastro de tipo de função sendo possível definir se o tipo de função que está sendo cadastrado será a principal ou não;
- 606- Permitir o cadastro de tipo de aquisição;
- 607- Permitir o cadastro de tipo de baixa com a descrição;
- 608- Permitir o cadastro dos títulos (itens) com informações de tempo padrão de empréstimo, título original, subtítulo, série, observação, sinopse/resumo, ISBN, CDD, CDU, Cutter e/ou PHA, número de páginas, edição, volume, capítulo, editora, ano de publicação, município de publicação, assunto, autor, forma e data de aquisição, idioma, tipo de item, se o exemplar circula e registro/tombo;
- 609- Possuir tela de cadastro de títulos (itens) simplificada;
- 610- Permitir adicionar imagens ilustrativas ao cadastro do livro;
- 611- Permitir realizar a baixa de exemplares sendo possível executar a baixa por item e por exemplar;
- 612- Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo;
- 613- Ao cadastrar um empréstimo, o sistema deve permitir que a pesquisa do exemplar seja feita pelo nome do título, código do exemplar e pelo registro/tombo;
- 614- Ao cadastrar um empréstimo, o sistema deve permitir que a pesquisa do leitor seja feita pelo nome, código do leitor gerado pelo sistema e pelo registro informado no cadastro do mesmo;
- 615- Ao cadastrar um empréstimo permitir que a data de devolução seja antecipada ou adiada para cada exemplar;
- 616- Não permitir realizar empréstimo para leitores com o cadastro vencido;
- 617- Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;
- 618- Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares e emitir o comprovante da devolução;
- 619- O sistema deve permitir a avaliação das condições dos livros no momento da devolução. Caso seja identificada qualquer irregularidade, o sistema deve oferecer a opção de aplicar uma penalidade ao leitor. Além disso, deve ser possível especificar na penalidade se o leitor estará autorizado a realizar novos empréstimos;
- 620- Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;
- 621- Não permitir a reserva de títulos que possuam exemplares disponíveis para empréstimo;
- 622- Permitir que uma reserva seja cancelada;
- 623- Ao cadastrar uma reserva, o sistema deve permitir que a pesquisa do leitor seja realizada pelo nome, pelo código do leitor gerado pelo sistema ou pelo registro informado





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

no cadastro do mesmo;

624- Ao cadastrar uma reserva, o sistema deve permitir que a pesquisa do título seja realizada pelo nome, pelo código ou pelo registro/tombo;

625- Ao cadastrar uma reserva permitir que a data de limite seja antecipada ou adiada para cada título;

626- Permitir o cadastro de sugestão de aquisição de títulos (itens) informando a data da sugestão, o leitor que sugeriu, o nome do título e o autor;

627- O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais cadastros;

628- O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca;

629- Possibilitar a emissão da carteira de leitor por leitor e por data de cadastro;

630- Emitir o relatório de controle de empréstimo listando para cada exemplar a data do empréstimo, número de registro, nome do leitor e data que o exemplar foi devolvido;

631- Emitir a listagem de devolução por leitor e por período;

632- O sistema deve permitir a emissão de etiquetas com base no código do exemplar, na data de cadastro, nos exemplares marcados, no registro/tombo e no nome do título;

633- Emitir a listagem de exemplares baixados;

634- Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas por período;

635- Emitir a listagem de leitores por tipo de leitor;

636- Emitir a listagem de leitores ativo e inativo;

637- Emitir listagem de aquisição de títulos por tipo de aquisição sendo possível filtrar por ano e mês;

638- Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas por período;

639- Emitir a listagem de exemplares geral e por data de aquisição;

640- Emitir gráfico comparativo por ano com quantitativo de títulos emprestados por mês;

641- Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos por período sendo possível gerar uma listagem apenas daqueles que estão em atraso;

642- Emitir listagem de títulos geral, por autor, por assunto, por editora, por tipo de material, por CDD, por tipo de função e por registro/tombo;

643- Emitir relatório de ficha de cadastro do leitor, ficha de catalográfica e listagem de sugestão de livros;

644- Emitir relatório de carta de cobrança de empréstimos em atraso sendo possível gerar a carta de um o mais leitores

645- Emitir a relação de tomos/registros não usados;

## 1.3.15 - GESTÃO DE SAÚDE

### CARACTERÍSTICAS GERAIS

1 O software de gestão pública integrado (tipo erp) deverá ser um sistema separado em módulos “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

2 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 3 O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação Java para web, e trabalhar exclusivamente de forma on-line devido à todas unidades possuírem sinal de Internet (MÓDULOS WEB).
- 4 Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
- 5 Ser compatível com a versão do Java 6 ou superior.
- 6 Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalhos e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões.
- 7 Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, Microsoft Edge, Opera).
- 8 Os MÓDULOS deverão Possibilitar instalação em servidores, Windows Servers, FreeBSD.
- 9 Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com MÓDULO operacional Windows XP e suas versões posteriores ou GNU/Linux.
- 10 Permitir escolha da senha pessoal no primeiro acesso do usuário do sistema, as senhas devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do MÓDULO, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao MÓDULO.
- 11 Prover efetivo controle de acesso ao Módulo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas inválidas caso o identificador (login), e senha estiverem incorretos, e após a expiração do usuário, enviando email de alerta de segurança informando o motivo do bloqueio.
- 12 Possibilitar aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.
- 13 Possibilitar que o usuário altere, ou resete sua própria senha através da interface disponibilizada na tela de cadastro de usuário.
- 14 Disponibilizar a opção de recuperar a senha através da tela de login. O usuário que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar esta opção para definir uma nova senha. O sistema exibirá um formulário solicitando o preenchimento do Login de acesso ao sistema, e o Email de acesso, informado no cadastro de usuário. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema. Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o usuário será redirecionado a uma página, na qual ele poderá redefinir sua nova senha.
- 15 Permitir acessar todos os módulos que o usuário tenha acesso, por um único endereço eletrônico, utilizando apenas um único identificador (login) e senha.
- 16 Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
- 17 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- 18 Bloquear o acesso ao MÓDULO quando este não tiver interação do usuário por determinado período.
- 19 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, oferecendo ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica).





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

20 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também Permitir a seleção da impressora de rede desejada.

21 Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos “TXT, RTF, PDF, HTML, CSV, ODT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.

22 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.

23 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.

24 Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.

25 Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.

26 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

27 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.

28 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

29 Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.

30 Possuir um MÓDULO Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:

31 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos.

32 As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.

33 O módulo deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on- line” e com o banco de dados em utilização.

34 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro.

35 Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização.

36 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 37 Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes à unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação.
- 38 Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao módulo.
- 39 Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
- 40 Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo uma mensagem clara de aviso que a informação será deletada.
- 41 Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais, obrigando o usuário a preencher para conclusão do cadastro.
- 42 Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do MÓDULO), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do MÓDULO, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
- 43 Possibilitar a restrição de acesso do usuário do módulo por empresa e filial.
- 44 O MÓDULO deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE para: país, estado e município.
- 45 Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux.
- 46 Manter em tela a informação de navegação no módulo que fique de fácil retorno e acesso a novas funções.
- 47 Permitir o controle de várias empresas e filiais na mesma aplicação e banco de dados.
- 48 Permitir o controle de diversas unidades de atendimento no mesmo banco de dados.
- 49 Permitir o cadastro e o registro de informações de Empresa, informando seu nome, seu tipo Jurídica ou Entidade, CNPJ, Inscrição Municipal/ Estadual, dados de endereçamento e dados de contato.
- 50 Permitir o cadastro e registro de informações da Filial, informando seu nome, seu tipo Jurídica ou Entidade, CNPJ, Inscrição Municipal/ Estadual, dados de endereçamento e dados de contato.
- 51 Permitir a localização rápida do registro de Pessoa Física, buscando pelo nome do usuário, cpf ou todos os registros lançados no sistema.
- 52 Permitir o registro de cadastro de Pessoa Física, informando dados e documentos pessoais, endereço, contato, documentos trabalhistas, certidões, com controle de duplicidade através de documentos.
- 53 Permitir o registro de Pessoa Jurídica, com dados pessoais básicos de identificação, informando seu nome, nome fantasia, dados de endereçamento, dados de contatos, com controle de duplicidade através do CNPJ.
- 54 Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações.
- 55 Permitir o registro manual de estados por país ou carga automática em rotinas de importações.
- 56 Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações.
- 57 Permitir o registro de bairros.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 58 Permitir o registro de logradouros, classificando por tipo de logradouro.
- 59 Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
- 60 Permite usar trava de Login por Período.
- 61 Possibilitar configurar a obrigatoriedade de informar o CNS, RG, ou CPF do paciente em seu cadastro.
- 62 O software deverá possuir interface em língua portuguesa do Brasil.
- 63 Permitir integração do sistema com a API de CEP dos correios, buscando endereços automaticamente a partir do CEP informado conforme o registro de endereço na base nacional dos correios.
- 64 Permitir visualização da senha de acesso a tela de login do sistema.

## **MÓDULO ADMINISTRATIVO**

- 1- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
- 2- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
- 3- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às equipes de saúde do município.
- 4- Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.
- 5- Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 6- Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 7- Permitir uma localização rápida do registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES.
- 8- Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
- 9- Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.
- 10- Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
- 11- Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

arquivo XML atual.

12- Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.

13- Permitir o registro manual de habilitação para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.

14- Permitir uma localização rápida do registro de profissional, filtrando na tela de listagem profissional pelo nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.

15- Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema SCNES via layout do arquivo XML atual, com informações pessoais e trabalhistas, possibilitando a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal, o nº do CNS, nº de matrícula do profissional, inscrição no conselho, e no conselho regional, CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema.

16- Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.

17- Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção), o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS), e o registro de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).

18- Permitir o cadastramento de endereço/contato em cadastro único, evitando a duplicação de informações.

19- Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.

20- Permitir o registro manual de especialidade do profissional ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.

21- Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde por Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).

22- Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades, possibilitando a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por sistema, permitindo a vinculação de especialidades à grupos de especialidades e serviços.

23- Possibilitar a criação de grupos de agendamento. Permitindo vinculação à unidade de saúde, e ao grupo de especialidade da unidade, que estará disponível para a realização de agendamentos por grupos.

24- Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema.

25- Permitir aos gestores acompanhamento da utilização do sistema por período e módulo através de gráfico.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 26- Permitir realizar a atualização dos menus do sistema.
- 27- Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação.
- 28- Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, possibilitando a procura por nome do usuário ou CPF.
- 29- Permitir o cadastro de pessoa jurídica, sendo de preenchimento obrigatório as informações: Nome, Nome Fantasia, CNPJ.
- 30- Permitir uma localização rápida do registro de pessoa jurídica, filtrando na tela de listagem pessoa jurídica pelo nome, CNPJ ou código.
- 31- Permitir o cadastro de pessoa física, com informações referente a endereço/contatos, documentos pessoais e trabalhistas e certidões.
- 32- Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Nome do usuário da saúde, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.
- 33- Permitir o cadastro de perfis de usuários do sistema e seus privilégios de acesso.
- 34- Permitir o registro de usuário do sistema, sendo este vinculado ao Cadastro de Pessoa Física. Garantindo que um usuário tenha apenas um único cadastro, validado por nome, CPF, contendo informações básicas de identificação, documentações pessoais, trabalhistas, e vinculação à unidade de saúde.
- 35- Permitir o cadastramento de endereços residencial e contato dos usuários, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
- 36- Permitir sua ativação e inativação do cadastro.
- 37- Permitir configurar acesso do usuário por período, sendo definido por dias e horários específicos por operadores.
- 38- Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário, solicitando senha forte, com número mínimo de caracteres, contendo letra maiúscula, número e caractere especial.
- 39- Permitir controle de acesso de unidade terceiras, alterando a pesquisa para trazer apenas unidade terceira vinculada a algum recurso.
- 40- Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.
- 41- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
- 42- Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do MÓDULO ERP de Administração Pública.
- 43- Permitir anexar documentos de procedimentos padrão para todos os módulos do sistema.
- 44- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- 45- Permitir unificação de endereços duplicados, informando o tipo de endereço, sua descrição, o tipo de unificação, se irá ignorar a acentuação ou as abreviaturas, para buscar pelas duplicidades.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 46- Permitir unificação de prontuários duplicados, informando o nome do usuário, a data de nascimento ou o nome da mãe para encontrar pelas duplicidades.
- 47- Permitir unificação de cadastro de pessoa física duplicados, buscando as duplicidades pelo número do cpf ou por todos os registros no sistema.
- 48- Permitir unificação de profissionais, informando o nome do profissional para encontrar pelas duplicidades.
- 49- Permitir realizar a configuração do laboratório pelo gestor municipal.
- 50- Permitir o cadastro de feriados, possibilitando informar o tipo de feriado (Nacional, Estadual, Municipal, Ponto Facultativo e Outros).
- 51- Emitir relação de CIDs.
- 52- Emitir relação de procedimentos por tipo de financiamento.
- 53- Emitir relação de procedimentos.
- 54- Emitir relação de convênios cadastrados.
- 55- Emitir a relação de endereços cadastrados.
- 56- Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.
- 57- Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.
- 58- Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade de Saúde.
- 59- Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.
- 60- Emitir relatório de Fluxo de Procura de Outros Município por Especialidade
- 61- Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município
- 62- Possibilitar emissão da ficha profissional.
- 63- Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.
- 64- Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.

## **MÓDULO AGENDAMENTO INTERNO**

- 1 Possuir integração com o módulo Faturamento/Produção ambulatorial, para facilitar a digitação.
- 2 Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados, habilitando ou restringindo o acesso ao grupo por operador do sistema.
- 3 Permitir o cadastro de acesso do usuário por tipo de consulta, definindo acesso a todos os usuários para quando o cronograma utilizar a distribuição de vagas, mesmo para os usuários que podem utilizar todas as vagas da distribuição.
- 4 Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade e Dia da Semana.
- 5 Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidades, por tipo de cronograma informando se será por profissional, tipo de serviço, ou grupo de agendamento, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
- 6 Possibilitar o controle de vagas programadas, informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma entre retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente, validando as vagas no agendamento.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7 Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
- 8 Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade, Data Inicial e Final de atendimento.
- 9 Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, informando o turno, a data de atendimento, controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.
- 10 Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permitir que uma unidade matriz gerencie que um determinado cronograma seja compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazer atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma determinada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.
- 11 Permitir o controle de vagas quando for distribuída para atender um prestador regulador.
- 12 Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
- 13 Permitir Gerar Cronograma Diário a partir do cadastro do cronograma fixo, possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação. Possibilidade na mesma tela de realizar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.
- 14 Possibilidade de geração de cronograma diário com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidade, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
- 15 Possibilidade de geração de cronograma fixo com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), duração de atendimento, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
- 16 Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma, possibilidade de informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma para retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente.
- 17 Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento, no registro de cronogramas.
- 18 Possibilitar a restrição do agendamento a partir das configurações do grupo de especialidade conforme item: tipo de agendamento individual ou por grupo, agendamento por sequência ou hora, fila de espera por profissional ou por CBO, restringir serviço único ou vários e definição de modelo de mapa e guia.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 19 Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de especialidade, unidade, especialidade, profissional por data ou período.
- 20 Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.
- 21 Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento, distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vagas, compartilhado, distribuído e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.
- 22 Possuir na tela vagas para atendimento, a visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis e em espera, por profissional e data, para orientação dos usuários.
- 23 Possibilitar na tela vagas para atendimento, a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.
- 24 Possuir a função de Agendamento em Grupos, ou seja, mais de um paciente para um mesmo horário como ocorre na fisioterapia.
- 25 Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do paciente, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.
- 26 Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, mapa de consulta com procedimento, lista de agendamento por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.
- 27 Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.
- 28 Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas e odontológicas, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.
- 29 Permitir aviso de quando o paciente faltar a última consulta agendada.
- 30 Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.
- 31 Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.
- 32 Permitir a na tela de cadastro de Agendamento a edição dos dados do paciente.
- 33 Possibilitar na tela de cadastro de Agendamento a visualização do paciente inativo por motivo de Obito.
- 34 Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizados, faltou, cancelado, transferido e falta justificada.
- 35 Possibilidade de inserir o motivo do cancelamento do agendamento de consulta, quando este tiver a situação classificada como cancelada.
- 36 Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 37 Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.
- 38 Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.
- 39 Possibilitar o registro de cadastro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.
- 40 Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação do histórico dos últimos agendamentos feitos para o paciente antes da confirmação da consulta, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.
- 41 Permite o envio de mensagens automáticas via WhatsApp a partir do agendamento quando a situação for agendada ou confirmada pelo operador do sistema.
- 42 Possibilitar a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos pacientes agendados. Após a confirmação, o sistema organiza a lista por ordem de sequência.
- 43 Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.
- 44 Possibilita mesmo depois de agendar um paciente sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários pacientes de uma única vez.
- 45 Bloquear o agendamento caso não existam mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.
- 46 Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.
- 47 Possibilitar a impressão das guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.
- 48 Possibilidade de gerar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.
- 49 Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados para o usuário, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF e data de nascimento. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher ainda entre os tipos: Inicia, Contém e Termina. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contêm ou terminam com o valor digitado, trazendo as informações de agendamentos, lista de espera, data de atendimento, local, profissional do atendimento entre outros dados.
- 50 Permitir a listagem e inclusão de pacientes em lista de espera fixa por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, com informações da data de cadastro e data de solicitação, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.
- 51 Permite o cadastro de calendário com parametrização de feriados, dias úteis, campanhas e outros tipos de eventos, informando seu nome, data de início e fim do evento, com possibilidade de registrar uma descrição para o evento.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

52 Possibilidade de localização rápida de todos os usuários da saúde (pacientes) já cadastrados, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF, data de nascimento, ou nome da mãe. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher entre os tipos: Inicia, Contém, Termina, ou Igual. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contêm, terminam ou são iguais com o valor digitado para pesquisa.

53 Permitir na tela listagem de usuário da saúde, distinguir entre os cadastros, ativo, inativo, e com prontuários provisórios, por cores. Os cadastros filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.

54 Permitir na tela de listagem de usuário da saúde, a consulta e emissão de relatórios: carteirinha do usuário, ficha do paciente, ficha de prontuário, histórico de agendamento.

55 Permitir o cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar, permitir cadastrar pelo nome social, permitir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, possibilidade de registro de informações do grupo sanguíneo, e se o usuário é doador de sangue, cadastramento de endereços de residência, naturalidade.

56 Permitir o registro de contato do usuário (telefone, celular, email), informar registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção), o registro de documentações de certidões (dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento), o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).

57 Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam, na tela de cadastro de usuário da saúde.

58 Possibilidade de informar a situação do usuário da saúde, se o mesmo está ativo, ou inativo. Informando os motivos de inativação: mudança de território, unificação de usuário e óbito.

59 Possibilitar o registro de dados de unidade de referência, contemplando a unidade de referência, agente comunitário e telefone/celular do agente comunitário.

60 Permitir a liberação de acesso ao Portal do Paciente através do cadastro de usuário da saúde, com possibilidade de desbloqueio de senha, ativação ou inativação de login e recuperar senha para o paciente.

61 Possibilidade de visualização de informações sobre últimas alterações realizadas no cadastro de usuário da saúde, informando data e usuário responsável pelas alterações e pelo cadastro.

62 Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Atendimentos Médicos e Odontológicos, Atestados, Medicamentos, Exames, Dados da família.

63 Possibilitar a emissão da ficha do paciente, a ficha de prontuário, a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário e a carteirinha do usuário, para utilização dos serviços de Saúde.

64 Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o módulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento Interno.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 65 Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que têm acesso.
- 66 Permite o controle do acolhimento interno na unidade, possibilitando o direcionamento das salas de atendimento.
- 67 Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
- 68 Restringir o acesso ao registro de cronogramas normais e compartilhados por nível de acesso, por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.
- 69 Deverá ter funcionalidade de chamar pelo painel de chamada.
- 70 Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.
- 71 Permitir o cadastro de eventos no calendário da unidade.
- 72 Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.
- 73 Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.
- 74 Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.
- 75 Possibilitar emissão de relatório de Auditoria que liste Alteração Cadastro de Usuário.
- 76 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por especialidade.
- 77 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por profissional.
- 78 Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por cronograma.
- 79 Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por especialidade.
- 80 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de atendimentos realizados por profissional.
- 81 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de faltosos por período.
- 82 Possibilitar emissão de relatório quantitativo de agendamento com percentual e valor por período
- 83 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por Unidade de Saúde.
- 84 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo e estimativas de atendimentos/agendamentos em forma de gráficos.
- 85 Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas fixos por unidade.
- 86 Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas compartilhados por Unidade/Vagas/Agendados.
- 87 Possibilitar a emissão de relatório de vagas disponíveis por cronograma, podendo filtrar por unidade e profissional.
- 88 Possibilitar emissão de relatório que liste os acolhimentos por profissional/período.

## **MÓDULO FARMÁCIA**

- 1 Permitir cadastro de grupos, produtos, e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
- 2 Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde.
- 3 Permitir a importação do RENAME.
- 4 Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 5 Permite integração com o SIGAF via webservice de forma diária e automática.
- 6 Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.
- 7 Permitir o agrupamento dos produtos em tipos diversos, classificando cada grupo quanto a possibilidade de liberação aos pacientes, definidos pelo usuário, para melhor organização e controle do estoque.
- 8 Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.
- 9 Permitir o controle de materiais e correlatos utilizados na Unidade.
- 10 Possuir controle de interação medicamentosa.
- 11 Permitir cadastro de posologia.
- 12 Permitir o cadastramento de acerto/balanço de estoque, onde o usuário possa informar o saldo real por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.
- 13 Permitir na tela de Acerto/Balanço de Estoque a impressão do relatório de Itens Não Efetivados.
- 14 Permitir na tela de Acerto/Balanço de Estoque a impressão do relatório de Balanço.
- 15 Permitir o controle de entradas de medicamentos e produtos por nota fiscal, informando o tipo de entrada, fonte de financiamento, fabricante, fornecedor, data de entrada e número da nota fiscal.
- 16 Permitir no momento da entrada informar o valor unitário do medicamento.
- 17 Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do mesmo.
- 18 Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, controle de validade informando as datas de fabricação e vencimento, com aviso prévio de vencimento e dias de carência configurados pelo usuário.
- 19 Permitir utilização de código de barras para movimentação dos medicamentos.
- 20 Permitir controle de entrada de manipulados, permitindo ao usuário informar data de produção e data de validade.
- 21 Permitir carga automática dos produtos (medicamentos/materiais) através do XML da Nota Fiscal de compras provindo do sistema GMP, e a importação dos Xml's de NF-e, o sistema reconhece automaticamente a entrada de acordo com o arquivo selecionado.
- 22 Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque.
- 23 Permitir a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador do sistema, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- 24 Permitir na dispensação a função de adição automática de lote, com código de barras.
- 25 Permitir cadastrar ou editar pacientes na tela de dispensação, permitindo cadastramento pelo nome social do paciente, e inserção de abreviatura no nome.
- 26 Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 27 Possibilitar a emissão de avisos aos usuários nos casos de pacientes com grande fluxo de entrega de medicamentos ou retorno antecipado.
- 28 Possibilitar registrar observação no ato da dispensação, exibindo a mesma na próxima dispensação para o paciente.
- 29 Permitir no ato da dispensação o registro de posologia para cada medicamento.
- 30 Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas posteriores.
- 31 Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.
- 32 Permitir emitir Comprovante de Entrega de Medicamentos para impressão em impressora térmica, contendo informações básicas para sua orientação.
- 33 Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.
- 34 Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.
- 35 Permitir a efetivação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.
- 36 Permitir a efetivação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.
- 37 Permitir baixa de medicamentos manipulados, e impressão de etiquetas de identificação.
- 38 Permitir o controle de validade dos produtos, com possibilidade de dar baixa nos produtos vencidos, e à vencer, informando o motivo da baixa.
- 39 Possibilidade de visualização e impressão de relatório de controle de produtos vencidos, listando os produtos próximos da validade por estoque.
- 40 Permitir verificação e registro de solicitação de medicamentos, informando o paciente, quantidade solicitada e a data da solicitação.
- 41 Permitir recebimento de receita eletrônica proveniente do sistema de Prontuário Eletrônico a partir do atendimento médico.
- 42 Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação.
- 43 Permitir o bloqueio e desbloqueio de lote de medicamentos, informando o motivo para bloqueio do mesmo.
- 44 Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.
- 45 Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.
- 46 Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.
- 47 Permitir integração com portal da transparência para visualizar medicamentos em estoque, conforme a lei 14.654/23
- 48 Possibilitar que o requisitante receba o pedido atendido, e só após o seu aceite o sistema dê a entrada em seu estoque.
- 49 Permitir o controle de processos judiciais, com visualização e impressão dos processos registrados no sistema.
- 50 Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 51 Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da ANVISA.
- 52 Emitir alerta de medicação sem saldo, trazendo informações do nº de dias que o medicamento está em falta na unidade.
- 53 Emitir alerta de movimentações em aberto, que ainda não foram efetivadas.
- 54 Emitir alerta de demanda reprimida, para que o gestor possa acompanhar os pacientes que necessitam de determinada medicação.
- 55 Possuir tela para cadastro de máquinas e impressoras, podendo definir a interface de comunicação (A15, HL7 ou ZPL)
- 56 Permitir a vinculação de operador do sistema com as máquinas/impressoras cadastradas.
- 57 Possuir configuração para impressão de etiquetas parametrizáveis com código de barras, para facilitar a dispensação de medicamentos.
- 58 Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.
- 59 Permitir a emissão de relatórios de controle de demanda não atendida por paciente.
- 60 Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.
- 61 Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.
- 62 Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.
- 63 Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.
- 64 Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.
- 65 Emitir relatório de controle financeiro pedidos atendidos por unidade e período.
- 66 Permitir a emissão do livro de medicamentos controlados (Livro de Psicotrópicos).
- 67 Emitir relatório Histórico de Consumo do Paciente por Período.
- 68 Permitir a emissão do relatório de curva ABC.
- 69 Emitir relatório de entrada de produtos por nota fiscal.
- 70 Emitir relatório de posição de estoque.
- 71 Emitir relatório de valor em estoque.
- 72 Emitir relatório de transferência de produtos.
- 73 Emitir relatório de estoque por tipo de saída.

## MÓDULO PRODUÇÃO E FATURAMENTO

- 1 Módulo totalmente interligado com os demais sistemas concentrando todos os procedimentos realizados e toda estatística das unidades de saúde.
- 2 Possuir rotina de abertura/fechamento de competências.
- 3 Permitir o controle de competências de trabalho, podendo ter diversas competências em aberto, bloqueadas ou fechadas, sendo que o usuário somente poderá alterar e incluir dados em competências com status em aberto.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 4 Permitir atualização das tabelas Sigtap mensalmente.
- 5 Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação que está incompleta ou sem preenchimento.
- 6 Permitir a digitação da produção ambulatorial através das ROA's, BAU's e comprovantes de agendamento, separando por grupo de atendimento, profissional e data.
- 7 Permitir visualização de porcentagem de procedimentos digitados por agenda.
- 8 Possuir uma listagem que já traga os usuários agendados filtrando por data/turno e profissional, facilitando a digitação dos mapas de atendimento.
- 9 Possuir meio de vincular o agendamento à produção que está sendo digitada, através de um código de identificação, facilitando o controle de realização do atendimento e também a localização automática das informações para a digitação.
- 10 Permitir o faturamento de atendimentos feitos aos pacientes, para guarda de histórico, mesmo sendo de procedimentos consolidados.
- 11 Possuir meio de efetuar a digitação da produção agendada em bloco, de modo a digitar de uma só vez todo o mapa de consultas.
- 12 Permitir a digitação de produções de atendimentos não agendados, guardando informações do profissional executor, paciente, data, turno, procedimentos e CIDS.
- 13 Permitir a digitação de produções de diversas unidades de saúde.
- 14 Possuir bloqueio no momento da digitação para não permitir a inserção ou registro de produção com data de atendimento fora do intervalo de vigência da competência de registro.
- 15 Emitir alerta ao usuário quando os dados do paciente estiverem incompletos em seu cadastro, a fim de evitar glosas.
- 16 Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
- 17 Possuir funcionalidade para validar os procedimentos de acordo com o paciente/competência, não ultrapassando a quantidade máxima de procedimentos assim como sugere o sigtap.
- 18 Possibilitar a digitação da produção também de forma consolidada, com validação dos procedimentos pela exigência de informação de idade e classificação pela Unidade, possibilitando contemplar o profissional que a realizou, para a emissão de relatórios estatísticos de produção dos profissionais.
- 19 Possibilitar o faturamento de atendimentos com data inferior a da competência em aberto na competência vigente.
- 20 Possibilitar o faturamento da Produção Hospitalar, advindas do módulo Pronto Atendimento, listando para o operador do sistema somente os profissionais ativos na unidade selecionada.
- 21 Permitir a realização do fechamento da produção, emitindo um relatório de inconsistências ao usuário para correções antes da emissão do arquivo.
- 22 Permitir a configuração das informações da Secretaria Municipal de Saúde, necessárias para a emissão do BPA, tais como nomenclatura, CNPJ e sigla.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 23 Permitir, na apuração e montagem do BPA, a separação automática dos procedimentos em BPA consolidado e individualizado, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde, podendo ser apurado por uma ou mais unidades.
- 24 Permitir a importação de arquivos de BPA de outros sistemas para a base de dados, para a geração de um arquivo único e guarda de histórico.
- 25 Realizar a consistência de arquivos de BPA importados, gerando relatório com críticas de acertos necessários antes da importação.
- 26 Permitir a geração do arquivo de BPA em meio magnético, para exportação direta para o aplicativo SIASUS.
- 27 Permitir a geração dos arquivos de BPA distintos para procedimentos PAB (Atenção Básica) e MAC (Média e Alta Complexidade).
- 28 Possibilitar a emissão de relatórios do BPA consolidado e individualizado, com possibilidade de separação por complexidade, inclusive de competências anteriores.
- 29 Permitir o cadastro manual da FPO (ficha de programação físico-orçamentária), podendo fazê-lo por grupo, subgrupo, nível e procedimento.
- 30 Possibilitar a emissão automática da FPO (ficha de programação físico-orçamentária) com base na produção digitada, permitindo a alteração e inclusão da programação por unidade.
- 31 Permitir a emissão da FPO em arquivo para importação direta no programa FPO Magnético (Datusus), podendo ser exportada somente de uma ou mais unidades de saúde.
- 32 Possibilitar a emissão da FPO em relatório, separando por unidade, competência e complexidade dos procedimentos, permitindo inclusive a impressão de competências anteriores.
- 33 Permitir a geração automática da produção dos exames laboratoriais que foram realizados no módulo de Laboratório.
- 34 Permitir a apuração e exportação do arquivo RAAS.
- 35 Permitir o cadastro, apuração e exportação do arquivo de AIH.
- 36 Permitir o cadastro de teto financeiro da unidade, informando a competência e o valor do teto.
- 37 Permitir a impressão do relatório de controle de remessa.
- 38 Emitir relatório histórico geral do usuário no período.
- 39 Emitir Relação de Usuários ativos e inativos.
- 40 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Unidade/Período.
- 41 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade e Idade.
- 42 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Idade do paciente.
- 43 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por profissional.
- 44 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade/ Unidade.
- 45 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Município.
- 46 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Período e Classificação.
- 47 Emitir relatório estatístico de produção de Profissionais por CBO.
- 48 Emitir relatório estatístico de produção por procedimento/ Competência.
- 49 Emitir relatório estatístico de produção por profissional da Unidade.
- 50 Emitir relatório estatístico de produção por Unidade.
- 51 Emitir relatório estatístico de produção em valor/ mensal.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 52 Emitir relatório estatístico de produção por tipo de financiamento.
- 53 Emitir relatório estatístico de produção de exames.
- 54 Emitir relatório estatístico de produção de atendimentos por profissional.
- 55 Emitir relatório estatístico de produção de procedimentos geral.
- 56 Emitir relatório estatístico de produção por sexo do paciente.
- 57 Emitir relatório de profissionais com produção já digitada por competência.
- 58 Emitir relatório consolidado de produção por CBO.
- 59 Emitir relatório de Produção digitada por Competência.
- 60 Emitir relatório em gráfico comparativo de procedimentos realizados.
- 61 Emitir relatório em gráfico comparativo de valores da produção.
- 62 Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por unidade/ período.
- 63 Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por CBO/unidade.
- 64 Emitir relatório produção Individualizada por profissional e unidade.
- 65 Emitir listagem de procedimentos x CBO.
- 66 Emitir listagem de CBOs.
- 67 Emitir listagem de Serviço/ Classificação por Unidade.
- 68 Emitir listagem de Procedimento x CBO e Instrumento de registro.
- 69 Emitir listagem de Procedimentos.
- 70 Emitir listagem de procedimentos x tipo de financiamento.
- 71 Emitir relatório de relação de recepções por profissional.

## **MÓDULO GERENCIAL**

- 1 Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
- 2 Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.
- 3 Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc, por período desejado, incluindo os valores dos serviços prestados, para mensuração de custos.
- 4 Permitir o registro de acolhimentos realizados aos pacientes, onde o gestor poderá registrar toda a conversa com o paciente, o que foi solicitado e qual a resposta foi dada.
- 5 Registrar e possibilitar o acesso ao histórico de acolhimentos feitos no histórico do paciente.
- 6 Permitir o acesso à listagem de ouvidorias registradas no Portal do paciente, possibilitando a visualização e envio de respostas, servindo como um canal de comunicação entre gestão e cidadãos.
- 7 Permitir anexar documentos de procedimentos padrão para o sistema.
- 8 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- 9 Permitir cadastro de função do usuário, vinculando a unidade e a sua função.
- 10 Possuir funcionalidade para gerenciar o nível de acesso do usuário de forma integral a múltiplos módulos do sistema.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 11 Emitir relatórios e gráficos de acessos ao sistema, com informações de acessos realizados por usuário.
- 12 Possibilitar salvar os relatórios e gráficos de acesso em arquivo PDF.
- 13 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes agendamento de atendimentos aos pacientes.
- 14 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao controle de estoque de medicamentos da farmácia.
- 15 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao laboratório.
- 16 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à produção ambulatorial.
- 17 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à central de regulação municipal.
- 18 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à atenção básica municipal.
- 19 Servir ao gestor como um centralizador das informações Gerenciais de todas as áreas, necessárias para a gestão e tomada de decisões.
- 20 Possibilitar ao gestor configuração dos gráficos dos módulos do sistema.
- 21 Emitir relatório de quantitativo de acolhimentos por profissional e período.

## **MÓDULO PRONTO ATENDIMENTO**

- 1 Possibilitar cadastro das recepções realizadas aos pacientes, com vinculação ao convênio que o mesmo utilizará, possibilidade de encaminhamento para a triagem com classificação de risco, ou atendimento médico direto.
- 2 Permitir recepcionar os usuários com ou sem identificação.
- 3 Permitir editar as informações cadastrais do paciente, informar o acompanhante inserindo seu grau de parentesco e telefone para contato.
- 4 Possibilidade de informar na tela de recepção quando o paciente for deficiente, gestante ou idoso. Esta informação será visível na tela de triagem e atendimento, possibilitando que o profissional dê prioridade a este usuário/paciente.
- 5 Permitir identificar na recepção se o paciente chegou com meios próprios ou por recursos de socorro.
- 6 Permitir emissão do BAU, e declaração de comparecimento na recepção.
- 7 Permitir controle de listagem de recepções dos pacientes aguardando atendimento, podendo o operador do sistema acompanhar status da recepção realizada.
- 8 Permitir cadastro de admissão na urgência, identificando pacientes com urgência, ou em condições ameaçadoras de vida.
- 9 Possibilitar o controle de pacientes para triagem através de um painel de chamada, com exibição do nome dos pacientes.
- 10 Possibilitar registro da triagem do atendimento, com informações iniciais de queixas, classificação de risco (Protocolo de Manchester), antropometria, condições de saúde, e procedimentos realizados.
- 11 Possibilitar na triagem, encaminhar o paciente para o atendimento, outros destinos, ou liberar o mesmo, caso não necessite de atendimento médico.
- 12 Permitir registro de procedimentos ou medicações realizadas ao paciente pós atendimento.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 13 Possuir listagem de triagens realizadas por período e setor.
- 14 Permitir que o profissional visualize o tempo de espera por paciente e prioridade de atendimento classificado por cores de acordo com o protocolo de Manchester.
- 15 Possibilitar ordenar os pacientes para atendimento conforme prioridade de grupo.
- 16 Possibilidade de registrar na listagem de atendimentos, se o paciente evadiu, ou cancelar o atendimento removendo o paciente da lista de espera para atendimento.
- 17 Permitir na listagem de atendimentos verificar pacientes já atendidos, ou pacientes que já foram atendidos e estão em observação.
- 18 Permitir registro de demanda espontânea, informando a unidade, grupo especialidade/especialidade, setor, paciente, e lançamento do observação.
- 19 Possibilitar o registro eletrônico do atendimento realizado ao paciente pelo profissional da saúde, com informações da anamnese advindas da triagem, avaliação física, dados clínicos, procedimentos executados na consulta, CIAP e CID diagnosticados.
- 20 Permitir ao abrir a tela de atendimento consultar o histórico de consultas dos últimos 90 dias realizados para o paciente, com possibilidade de visualização de tudo o que foi feito no atendimento, como o que foi descrito pelo profissional, exames solicitados e avaliados, medicamentos receitados e todos os outros detalhes do atendimento.
- 21 Permitir registro de conduta de encaminhamento aplicada ao paciente, durante o atendimento através de encaminhamento intersetorial, encaminhamento para urgência, óbito, ou a alta do episódio informando o motivo da alta: decisão médica, a pedido, evasão ou desistência. Possibilidade também de encaminhar o paciente para observação, informando a justificativa e o diagnóstico inicial de observação, permitindo que outros profissionais da rede tenham acesso.
- 22 Permitir realizar o atendimento de reavaliação do paciente quando necessário.
- 23 Permitir consultar o histórico geral do paciente, filtrando as informações por módulo e período específico.
- 24 Possibilitar a atualização dos dados cadastrais dos usuários a qualquer momento durante o atendimento, conforme o privilégio de acesso do profissional.
- 25 Possibilitar ao profissional ao final do atendimento realizar cadastro de indicação cirúrgica; cadastro de atestado médico; solicitação eletrônica de exames integrado ao sistema de laboratório; cadastro de receitas eletrônicas e solicitação de medicação, integrado ao sistema de farmácia; cadastro guia de referência, informando o motivo do encaminhamento; cadastro de solicitação e autorização de AIH; cadastro de atendimento na medicina do trabalho, informando os exames médicos: admissional, periódico ou demissional, mudança de função de cargo, procedimentos realizados, parecer final, e risco ocupacional quando existir.
- 26 Possibilitar realizar a visualização em tela e impressão da ficha de atendimento médico, BAU/FAA - pronto atendimento, guia de referência de encaminhamento, atestado, declaração de comparecimento, requisições de exames, e impressão das receitas para o paciente, entre outros documentos.
- 27 Possuir rotina para informar evolução clínica do paciente.
- 28 Possuir acompanhamento de recém nascidos, com possibilidade de informar o nome da mãe, data de nascimento, óbito, necessidade de UTI, e vacinas aplicadas.
- 29 Possuir Controle de refeições por unidade, informando o quantitativo diário de refeições por paciente, acompanhante e funcionário.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 30 Permitir controle de registro de Autorização de Internação Hospitalar (AIH), verificando na tela a classificação de cores das solicitações que já foram autorizadas, e que ainda não foram autorizadas. Possibilitar ao usuário, após autorização de internação, internar o paciente inserindo-o em um leito para observação. Incluir ou acompanhar registro de informações sobre observações de enfermagem, evolução médica, informações de internação do paciente, ficha de Internação e registro de alta.
- 31 Permitir visualização e impressão de relatório Declaração de Alta.
- 32 Permitir novo cadastro de observação, e inclusão de solicitação de usuários para observação, possibilidade de informar o responsável pela observação, o quarto, o leito, o profissional solicitante, especialidade, data e hora de cadastro de início de observação do paciente.
- 33 Permitir que seja realizado o acompanhamento da observação do paciente, onde o enfermeiro poderá informar diariamente, a situação de saúde do paciente, incluindo medicamentos e procedimentos realizados.
- 34 Possuir painel de controle de leitos por unidade e setor, com opção de visualização dos quartos e leitos, informando sobre o seu status: ocupado, livre, em manutenção, reservado, ou se está em limpeza.
- 35 Permitir a vinculação e visualização dos pacientes ao leito, possibilitando a sua transferência de leito quando necessário, informando a situação do paciente: em observação, liberado, internado, transferido ou óbito. Permitir no ato informar a situação do leito.
- 36 Possuir controle de painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório, permitir visualização de próximos pacientes a serem chamados.
- 37 Permitir o controle de prescrição de medicamentos, com informações do paciente na tela, medicamentos solicitados, sua posologia, quantidade e aplicação.
- 38 Permitir o controle de prescrição de procedimentos, por setor e sala podendo visualizar pacientes para atendimento e paciente já atendidos.
- 39 Permitir o controle e emissão de Laudos médicos.
- 40 Possuir cadastro de salas de atendimento e triagem vinculadas à unidade de atendimento.
- 41 Possuir cadastro de agendas dos profissionais.
- 42 Possuir cadastro de destinos.
- 43 Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester) definindo prioridade.
- 44 Possibilitar emissão de relatório Relação de Pacientes Atendidos.
- 45 Possibilitar emissão de relatório Histórico Geral do Usuário no Período.
- 46 Possibilitar a emissão de relatório de Recepções por Município e Bairro.
- 47 Possibilitar emissão de relatório Procedimentos Realizados por Dia/Triagem.
- 48 Possibilitar emissão de relatório de Transferências por Período de Observação.
- 49 Possibilitar emissão de relatório de Refeições Entregues por Unidade.
- 50 Possibilitar emissão de relatório de Despesas por Paciente em Observação.
- 51 Possibilitar emissão de relatório de Vacinas Aplicadas em Recém Nascidos.
- 52 Possibilitar emissão de relatório de Procedimentos Realizados Nos Pacientes Internados.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 53 Possibilitar emissão de relatórios de Atendimentos Médicos Realizados/Faturados por Unidade e Procedência.
- 54 Possibilitar emissão de relatório Atendimentos Médicos Não Faturados por Unidade.
- 55 Possibilitar emissão de relatório de Atendimentos por Classificação.
- 56 Possibilitar emissão de relatório de Observações por Usuário e Data.
- 57 Possibilitar emissão de relatório de Atendimentos por Profissional, Hora e Data de Baixa.
- 58 Possibilitar emissão de relatório de Triagem por Unidade, Hora e Data.

## LABORATÓRIO

- 1 Possuir sistema de notificação de avisos para Exames Marcados para Recoleta, ou Solicitações Marcadas como Urgente.
- 2 Permitir definir e aplicar verificação de histórico para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame por determinado dias.
- 3 Permitir integração com máquinas laboratoriais, informando a interface de comunicação: A15, HL7 ou ZPL, e o tipo de máquina: analisador ou impressora.
- 4 Permitir cadastro de máquinas laboratoriais por usuário.
- 5 Permitir a configuração por unidade de utilização de assinatura digital, mensagem a ser impressa no resultado dos exames e utilização do portal do paciente para disponibilização do resultado online.
- 6 Permitir faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.
- 7 Permitir organizar os questionários dos exames por tipo de cadastro.
- 8 Permitir o registro de questionários tipo: avaliação, checklist ou pesquisa.
- 9 Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.
- 10 Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada, sobretudo para os exames que possuem grupos ou séries, como o Hemograma.
- 11 Possuir cadastro de materiais, e a vinculação de materiais à exames.
- 12 Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.
- 13 Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados ao grupo do questionário escolhido pelo usuário.
- 14 Possibilitar que itens possam ser cadastrados, mas não sejam impressos no relatório de resultados.
- 15 Possuir cadastro de unidades de medida.
- 16 Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções ou campo calculado permitindo a vinculação dos demais itens e possibilitando o registro de cálculos entre os mesmos.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 17 Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.
- 18 Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado de modo a organizar a impressão dos resultados.
- 19 Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.
- 20 Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.
- 21 Permitir a vinculação de registro de recomendações/preparo para a realização do exame em seu cadastro.
- 22 Permitir no cadastro do exame, informar se o exame será realizado no município ou não, podendo ser vinculado a Unidade Externa de Realização de Exame.
- 23 Possibilidade de vincular serviços secundários ao exame cadastrado.
- 24 Permitir cadastro de bancada e vinculação de exames a bancadas.
- 25 Permitir a vinculação de exames à Unidade de Saúde, definindo os dias para entrega de resultado.
- 26 Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária por unidade, com controle de vagas por exame e data, informando o por número de requisições/dia.
- 27 Permitir a recepção de usuários informando a solicitação de exames. Possibilitar informar a unidade de saúde de solicitação e coleta, ou ponto de apoio vinculados à unidade de saúde, o profissional solicitante, se a solicitação foi externa, e a unidade de realização do exame. Permitir informar se o usuário é gestante, se o exame é de urgência.
- 28 Possibilidade de registrar coleta realizada por terceiros.
- 29 Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.
- 30 Permitir registrar a data de coleta, horário de coleta, e a data prevista para entrega do resultado do exame.
- 31 Permitir identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.
- 32 Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.
- 33 Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem coletados.
- 34 Permitir na impressão da guia na tela de solicitação laboratorial a opção que permita selecionar por Grupo de Exames
- 35 Permitir controle de triagens de solicitações, podendo o operador do sistema realizar a pesquisa informando a unidade de solicitação ou realização, a data de coleta ou número da solicitação. Poderá também informar o status da solicitação: não realizado, coletado, solicitado, não compareceu. Possibilidade de visualização na tela de acordo com a legenda do status das solicitações em cores.
- 36 Permitir o registro de recebimento e conferência das amostras para análise, e emissão dos resultados, por paciente e exame. A tela deverá dispor minimamente dos seguintes filtros: unidade de coleta, tipo de amostra, e data da coleta.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 37 Permitir cadastro de resultado de exame sem necessidade de criar solicitação anterior. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens. Permitir a assinatura eletrônica de resultado de exames laboratoriais, e impressão do resultado.
- 38 Permitir configurar laudo de exames microbiológicos.
- 39 Possibilidade de produzir resultados na máquina A15 de exames com data de coleta inferior à data atual.
- 40 Permitir controle de listagem de validação de exame, podendo o usuário do sistema realizar a conferência/correção dos resultados dos exames, a liberação para assinatura digital, além de chamar o paciente pelo painel de chamadas. Permitir visualização de resultados na tela listagem de validação de exame, de acordo com status selecionado no momento da pesquisa.
- 41 Permitir controle de liberação de exames, informando o registro de entrega dos resultados aos pacientes, podendo o operador do sistema verificar os exames já validados e liberados por unidade de solicitação e período.
- 42 Permitir controle de pesquisa rápida de solicitações, de acordo com o status que se encontra a solicitação: não digitado, coletado, liberado, parcial, e bloqueado.
- 43 Possibilitar a liberação dos exames para o portal do paciente, para que o paciente possa consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.
- 44 Permitir solicitação de exames eletrônicas provenientes do prontuário eletrônico solicitado pelo médico durante o atendimento.
- 45 Permitir cadastro de recursos/serviços para controle de laboratórios terceirizados.
- 46 Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados, com controle de valores de solicitações de exames através de cotas previamente vinculadas aos recursos.
- 47 Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento.
- 48 Emitir a requisição autorizada, com chave de identificação única, para que o laboratório terceirizado possa realizar a confirmação de realização do procedimento.
- 49 Possibilitar o controle de fila de espera para requisições terceirizadas por serviço e unidade.
- 50 Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.
- 51 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
- 52 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.
- 53 Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
- 54 Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.
- 55 Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.
- 56 Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta.
- 57 Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período.
- 58 Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.
- 59 Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
- 60 Possibilitar a emissão do livro de entrega dos resultados de exames.
- 61 Emitir o mapa diário de coleta de solicitações.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 62 Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.
- 63 Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.
- 64 Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.
- 65 Possibilitar emitir relatório de tabela de preço dos itens do recurso.
- 66 Emitir relatório de recursos por unidade.
- 67 Emitir relatório de exames realizados por paciente.
- 68 Emitir relatório de exames realizados por unidade.
- 69 Emitir relatório relação de pacientes atendidos por exame com resultado.
- 70 Emitir relatório resultado exame - COVID.
- 71 Emitir relatório de declaração de Solicitação e/ou de Coleta de Exame.

## **MÓDULO PORTAL DO PACIENTE**

- 1 Permitir configurações para agendamento no portal tais como: o paciente esperar o intervalo de determinados dias para agendar uma nova consulta, quantas vezes o paciente poderá cancelar suas consultas, bloquear o agendamento de novas consultas, caso o paciente tenha faltado a sua última consulta, quantos dias após ter faltado o paciente poderá agendar nova consulta.
- 2 Permitir inserir mensagens/imagens personalizadas de avisos apresentando os mesmo na tela assim que o usuário acessar o portal do paciente.
- 3 Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com os dados de orientação para acesso ao portal.
- 4 Possuir nível de acesso às informações, onde o gestor definirá o que será acessado pelos usuários do município.
- 5 Permitir que o paciente possa alterar sua senha.
- 6 Disponibilizar a opção de recuperar a senha através da tela de login. O usuário deverá informar seu cns e seu e-mail, informado no cadastro de usuário. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário. Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o usuário será redirecionado a uma página, na qual ele poderá redefinir uma nova senha.
- 7 Permitir a identificação do usuário logado no portal durante a utilização.
- 8 Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento.
- 9 Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO
- 10 Exibir no momento de confirmação da consulta a possibilidade de inserção do numero de telefone caso seja necessário o usuário operado do sistema entrar em contato.
- 11 Permitir anexar imagens de encaminhamentos no ato do agendamento de consultas.
- 12 Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou).
- 13 Permitir que o paciente tenha acesso a situação dos seus protocolos do sistema de Regulação.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 14 Possibilitar que o paciente saiba o histórico de remédios que já utilizou dos serviços de farmácia.
- 15 Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico de benefícios concedidos a ele pela rede pública.
- 16 Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básica registrados para o mesmo e sua família através do sistema SISAB.
- 17 Permitir que o paciente consiga realizar o seu cadastro no portal do paciente de acordo com informações cadastradas no sistema do município.
- 18 Permitir ao usuário consultar seus dados cadastrais.
- 19 Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação.
- 20 Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo.
- 21 Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente.
- 22 Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação.

## **MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO**

- 1 Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, ou a possibilidade de triagem espontânea, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta, evolução da enfermagem, o registro de procedimentos, informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem espontânea, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.
- 2 Permitir verificação se um paciente já foi chamado por outro profissional. Ao clicar sobre o nome do paciente e o mesmo já estiver sendo chamado ou atendido por outro profissional, o sistema listará na tela uma mensagem de aviso informando que o usuário/paciente já está sendo atendido.
- 3 Na tela listagem de triagem/classificação de risco, o sistema deverá disponibilizar o filtro de pesquisa por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro informado, e classificação de risco.
- 4 Permitir geração de ficha de atendimento individual após lançamento de procedimentos na tela de triagem/classificação de risco.
- 5 Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da listagem de triagem.
- 6 Possuir tela específica para a triagem de atendimentos. Possibilitar que na tela de triagem seja informado o motivo da consulta através do código CIAP, a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, os sinais vitais e medição de glicemia, o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente. Permitir classificar a prioridade de atendimento entre não urgente, pouco urgente, urgente, muita urgência, e emergência. Permitir registrar os procedimentos realizados.
- 7 Permitir na tela de Triagem/Classificação de Risco e Triagem Espontânea informações pertinentes ao Centro De Atenção Psicossocial - CAPS



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 8 Faturar automaticamente os procedimentos referentes à antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.
- 9 Permitir encaminhamento do usuário ao atendimento médico, liberar o cidadão caso não seja necessário atendimento médico, ou informar a falta do paciente.
- 10 Permitir a visualização de fila de espera para atendimento de acordo com a classificação de risco e grupo de prioridade.
- 11 Possuir configuração para definir a ordenação da lista de atendimentos.
- 12 Permitir calcular o tempo de espera do paciente a partir da recepção na tela de listagem de triagens, e listagem de atendimentos médicos a serem realizados.
- 13 Possuir registro de demanda espontânea. Os profissionais de saúde deverão ser capazes de atender usuários previamente agendados ou fazer a abertura diretamente do prontuário (sem inserção prévia na agenda) para atendimentos de demanda espontânea.
- 14 Permitir na tela de atendimento chamar o paciente pelo painel de chamadas, informar que o paciente evadiu, ou cancelar o atendimento removendo o paciente da lista de espera para atendimento. Possibilidade de verificar pacientes já atendidos, ou pacientes que já foram atendidos e estão em observação.
- 15 Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, lançamento de PA(mmHg) - pós triagem, dados clínicos, plano/intervenção, procedimentos realizados pelo médico, permitir o preenchimento de problemas e condições avaliadas, informar rastreamento e detecção de doenças, requisições de exames e registro de conduta e encaminhamentos.
- 16 Permitir ao abrir a tela de atendimento consultar o histórico de consultas dos últimos 90 dias realizados para o paciente, com possibilidade de visualização de tudo o que foi feito no atendimento, como o que foi descrito pelo profissional, exames solicitados e avaliados, medicamentos receitados e todos os outros detalhes do atendimento.
- 17 Ao finalizar o atendimento, o profissional de saúde poderá lançar informações sobre problemas/condições do usuário, realizar impressão de atestados e declaração de comparecimento; requisições de exames comuns e de alto custo; registro de lembretes para aquele paciente, vinculando-os a seu histórico; prescrições de medicamentos, com emissão da receita em duas vias, contendo dados da prescrição; registro e impressão de orientações; o registro e impressão de encaminhamentos, informar o motivo do encaminhamento com emissão da guia de referência e contrarreferência; possibilidade agendar retorno diretamente da tela de atendimento; possibilidade de deixar o paciente em observação; registro e acompanhamento de solicitação de AIH; cadastro e emissão de laudo; permitir o médico solicitar solicitações de serviços para o central de regulação; registro de avaliações de exames; possibilidade de anexar documentos digitalizados; inserção da ficha de atendimento individual nos moldes do eSUS; cadastro e acompanhamento de monitoramento Covid, registro de medicina do trabalho e cadastro de indicação cirúrgica.
- 18 Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Deverá emitir receita de medicamento enviando automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 19 Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.
- 20 Enviar automaticamente a requisição eletrônica de exames para o Laboratório.
- 21 Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.
- 22 Permitir a impressão ficha de atendimento médico, ao final do atendimento.
- 23 Permitir ao usuário navegar entre as unidades de saúde que ele tem permissão sem a necessidade de efetuar o logoff no sistema.
- 24 Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, e a possibilidade de triagem espontânea, com seleção da ordem de atendimento, e informação do tempo de espera.
- 25 Possibilitar o registro de triagem odontológica espontânea para atendimento odontológico, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta. Viabilizar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Permitir informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.
- 26 Permitir registro do atendimento odontológico com informações dos procedimentos realizados e a realizar no odontograma. Possibilitar o lançamento de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente). Proporcionar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.
- 27 Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
- 28 Possibilitar visualização de registro de informações do paciente contendo histórico de medicamentos dos últimos 30 dias e antropometria lançadas na triagem. Propiciar registro de anamnese, prescrição de medicamentos, impressão de atestado, declaração de comparecimento, registro de lembretes, orientações, encaminhamentos. Permitir a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
- 29 Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos do usuário mostrando profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, entre outros.
- 30 Possibilitar a visualização das evoluções e os procedimentos realizados no odontograma. Permitir abrir e fechar tratamento odontológico conforme conduzido o tratamento.
- 31 Permitir cadastro de plano de diagnóstico, onde o usuário poderá criar um agrupamento de exames, para determinada condição de saúde. Possibilitando que no momento da solicitação de exames, seja possível o médico identificar os exames para aquela determinada situação.
- 32 Permitir preenchimento de fichas de notificação, quando o profissional registra um Cid notificável, e possibilitar controle de fichas já notificadas.
- 33 Permitir controle de medicamentos de uso contínuo, sendo cadastrado por profissional, usuário, trazendo na tela os medicamentos, quantidade e posologia.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Possibilitando que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo.

34 Permitir cadastro de prescrição de medicamentos padrão, onde será cadastrado os medicamentos de uso padrão para determinadas condições de saúde, permitindo ao médico acesso a essa prescrição padrão durante o atendimento ao paciente.

35 Permitir remanejamento de sala de atendimento, quando for necessário remanejar paciente para outra sala.

36 Permitir cadastro de monitoramento COVID, informando o profissional responsável pelo atendimento, o usuário, o tipo de monitoramento, a situação, local de atendimento e pessoas que usuário teve contato próximo.

37 Possuir tela para impressão de receita de medicamentos de uso contínuo, sem precisar passar pelo atendimento médico.

38 Permitir cadastrar prescrição de medicamentos padrão, a fim de agilizar o cadastro de receitas.

39 Permitir cadastro de receita/medicação por usuário, informando o medicamento, quantidade, aplicação e posologia.

40 Possibilitar o cadastro de indicação cirúrgica, identificando o profissional solicitante, sua especialidade, registro de informações para o cirurgião, informações para internação, cirurgia. Permitir o lançamento de observação.

41 Possibilitar listar os pacientes aguardando agendamento de cirurgia a partir da tela fila cirúrgica, identificando o status para agendamento.

42 Permitir a partir da tela de fila cirúrgica lançar o registro de avaliação cirúrgica, podendo ser aprovado ou não; avaliação nutricional, a avaliação pré- anestésica, realizar a convocação de usuário para cirurgia, informando se o contato com o paciente foi realizado. Após realizar a programação cirúrgica identificando usuário, unidade de saúde, data e horário de realização, tipo de cirurgia, programação de leito pré operatório, leito cirúrgico e leito pós operatório. Permitir definir e confirmar equipe.

43 Possibilitar a pesquisa de usuários internados para realização das cirurgias a partir da tela de execução de cirurgia intra-operatório.

44 Possibilitar o registro de execução de cirurgias identificando usuário, cirurgia, sala de cirurgia, descrição da cirurgia, informações da anestesia, tempo previsto, informações de parto quando procedimento de parto, dados de internações, procedimentos realizados, equipamentos utilizados, materiais e equipe cirúrgica.

45 Permitir o registro do pós operatório, identificando se o paciente está em acompanhamento, e possibilitar o registro de liberado para alta.

46 Possibilitar o cadastro de classificações de riscos ( Protocolo de Manchester) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor.

47 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Profissional/Período

48 Emitir relatório de relação de Procedimentos Executado por Paciente.

49 Emitir relatório de Fluxo de Internação Municipal.

50 Emitir relatório de Histórico de Atendimentos do Paciente.

51 Emitir relatório Atendimento Realizados por Profissional - Odontograma.

52 Emitir relatório Atendimentos com CID Notificáveis.

53 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Profissional e Período.

54 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Município e Bairro.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 55 Emitir relatório quantitativo de Exames solicitados por Médico.
- 56 Emitir relatório de relação de Gestantes Atendidas por Período.
- 57 Emitir relatório Produção de Procedimentos da Triagem por Profissional.
- 58 Emitir relatório de quantidade Atendimentos por Profissional.
- 59 Emitir relatório de quantidade de Procedimentos por Unidade e Profissional.
- 60 Permitir a emissão de BAU/FAA.

## **MÓDULO CENTRAL DE REGULAÇÃO**

- 1 Permitir parametrizar o uso de bloqueio de serviço para o paciente conforme regra de dias informado pelo município, sem interferir o uso de serviços diferentes ao informado na regra de bloqueio.
- 2 Possuir verificação de histórico do usuário, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento.
- 3 Permitir controle de setor de classificação, por classificação única ou recebimento automático das solicitações.
- 4 Permitir o cadastro e a inativação de setores de regulação. Possibilidade de integração aos módulos: agendamento, laboratório, farmácia, entre outros.
- 5 Possuir nível de acesso de usuários por setor.
- 6 Possuir nível de acesso de usuário por Recurso.
- 7 Possuir nível de acesso de usuário por transporte.
- 8 Permitir o cadastro e a inativação de grupos de serviços.
- 9 Permitir o cadastro de todos os serviços por grupos a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.
- 10 Possuir nível de acesso de tipo grupo de serviço por usuário.
- 11 Permitir o registro de documentação necessária por serviço solicitado.
- 12 Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.
- 13 Permite o cadastro e a inativação de prestadores de serviços.
- 14 Permitir o controle de cotas de vagas por unidade prestadora de serviços de saúde.
- 15 Permitir o cadastro e a inativação de agenda diária e agenda fixa por prestador e serviços, permitindo a adição de múltiplos serviços, com informações de vagas programadas por agenda.
- 16 Permitir o cadastro e a inativação de agenda mensal de serviço, e agenda fixa de serviço, com informações de mês de referência, vagas programadas e vagas agendadas.
- 17 Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, data de solicitação, filtrando na tela os usuários solicitantes, unidade de solicitação, profissional solicitante, e visualização do atendente que cadastrou a solicitação.
- 18 Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data, profissional solicitante, ou pedido externo (TFD).
- 19 Permitir configurar alerta ao operador caso o paciente possua dados essenciais incompletos no cadastro dando a opção de atualização conforme necessidade.
- 20 Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público e de acompanhante, indicar caso seja necessidades especiais, se é uma solicitação de retorno.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 21 Permitir classificar as solicitações como urgência: urgentes, intermediário, não urgentes, e a pedido.
- 22 Permitir informar o motivo de encaminhamento, o parecer, o código CID de referência, e a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.
- 23 Após salvar a solicitação gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação. Possibilidade de vincular arquivos de imagem ao protocolo da solicitação.
- 24 Permitir visualização e impressão de guia de solicitação em duas vias.
- 25 Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores, ou setor único.
- 26 Permitir registro de parecer do regulador a partir da tela de regulação, sendo possível realizar vários registros de providência, ficando registrado as datas de cada uma delas.
- 27 Permitir controle da fila de espera por setor, com organização de protocolos a receber, e recebidos, com destaque para protocolos com prioridade: alta, média, baixa, idosos, dependem de transporte, retorno, usuários inativos, ou filtro por serviço. Podendo filtrar por nome do paciente, número de protocolo, serviço solicitado e data de solicitação.
- 28 Permitir o arquivamento da solicitação a receber, e da fila de espera mediante a informação do motivo do arquivamento. Possibilidade de registro de providências nos protocolos, sendo possível realizar vários registros, ficando salvo as datas de cada uma delas.
- 29 Permitir o recebimento da solicitação, incluindo a na lista de espera para agendamento. Possibilidade de retornar solicitação a listagem de recebimento.
- 30 Permitir ao realizar um agendamento a informação de o que paciente está inativo no sistema pelo motivo de ÓBITO, solicitando ao operador do sistema que archive a solicitação.
- 31 Permitir o agendamento da Solicitação retirando a mesma da fila de espera, com informações do prestador de serviço; data e hora de realização; lançamento de observação, preparo; permitir informar tipo de atendimento: sus ou particular; a situação: agendado, realizado, cancelado, faltou, com possibilidade de retornar para fila de espera caso cancelado o agendamento. Permitir cadastro de contato.
- 32 Permitir agendar vários itens juntos da mesma solicitação através da fila de espera.
- 33 Possibilidade de registrar na Fila de Espera por Setor o usuário operador que efetuou as seguintes operações: recebeu, retornou, arquivou, registrou, parecer ou agendou uma solicitação.
- 34 Possibilidade de reclassificação da solicitação.
- 35 Possibilitar a emissão de guia de agendamento ao paciente, com informações do serviço solicitado, número da consulta, local de atendimento, observação e preparo caso tenha sido lançado.
- 36 Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.
- 37 Possibilitar consulta de listagem de reserva para retorno, de acordo com o mês, ano de referência e o serviço solicitado.
- 38 Possibilitar a reclassificação das solicitações de acordo com setores cadastrados, com possibilidade de registro providência.
- 39 Permitir o registro de feedback de atendimento das solicitações.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 40 Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.
- 41 Permitir pesquisa de agendamento de serviço TFD, de acordo com o período informado. Possibilidade de verificação do agendamento caso necessário modificar informações do agendamento.
- 42 Permitir pesquisa de solicitações, de acordo com o período e protocolo informado, podendo verificar status das solicitações.
- 43 Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão xls e pdf.
- 44 Permitir controle de solicitações arquivadas de acordo com o setor, listando na tela o motivo do arquivamento, com possibilidade de desarquivar solicitação.
- 45 Permitir controle de solicitação de serviço eletrônica, gerados a partir do sistema do prontuário eletrônico.
- 46 Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por unidade.
- 47 Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por tipo de grupo.
- 48 Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.
- 49 Possuir o cadastro e inativação de veículos, contendo informações da placa do veículo, de lotação, podendo destinar parte das vagas para uso de pacientes com necessidades especiais.
- 50 Permitir cadastro e inativação de local de embarque.
- 51 Possibilitar o cadastro de viagens por veículo, com informações da data da viagem, veículo, motorista, município destino, agente de viagem, local de saída, hora de saída, hora de chegada, distância (km), e situação da viagem ativo ou inativa.
- 52 Permitir informar a categoria de CNH no cadastro de motorista, com possibilidade de controle de CNH vencida, onde o sistema emitirá aviso caso o condutor esteja com a CNH vencida.
- 53 Permitir registro de reserva de vagas, informando a quantidade a ser reservada.
- 54 Permitir realizar cronograma de viagens, com informações de dia da semana, veículo, motorista, local de saída e município de destino.
- 55 Permitir o cadastro de transporte simples, com informações do tipo de transporte, itinerário, usuário, acompanhante caso necessite, cid e lançamento de observação. Possibilidade de informar falta do usuário.
- 56 Possibilidade de cadastro de motivo de necessidade de transporte especial por usuário.
- 57 Permitir o encaixe de pacientes no transporte informando a data da viagem, controlando as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo. Possibilitar o registro de acompanhante, destino, procedimento, local de embarque de cada paciente, hora do atendimento, vagas por itinerário (Ida e volta, apenas ida, apenas volta), lançamento de observação e tipo de atendimento (Particular - SUS).
- 58 Permitir a parametrização para situação de agendamento padrão de acordo com a necessidade informando por exemplo situações como: agendado ou confirmado.
- 59 Permitir visualização e impressão de relatórios: comprovante de agendamento, comprovante de agendamento e transporte, mapas de viagens, bilhete de viagem, comunicação interna e declaração de viagem de paciente.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 60 Permitir através da tela de encaixe de pacientes no transporte, alterar sequência de agendamento, transferência de usuário para outro veículo e replicar pacientes agendados para outra data de viagem já cadastrada.
- 61 Permitir encaixe de pacientes agendados no transporte, com informações de pacientes a encaixar, e pacientes já encaixados. Possibilidade de identificação de pacientes com necessidade especial, de acordo com legenda apresentada na tela.
- 62 Permitir o encaixe do paciente no transporte sem a necessidade de cadastrar solicitação, para pacientes que realizam tratamentos como hemodiálise.
- 63 Permitir tela para visualização de todos os encaixes de transportes realizado, de acordo com período informado para pesquisa.
- 64 Possibilidade de dupla custódia para caso de exclusões de pacientes da lista de agendamento de transporte.
- 65 Possuir tela para faturamento das viagens realizadas, de acordo com a data e competência informada para o faturamento das viagens. Possibilidade de conferência de viagens já faturadas.
- 66 Permitir o registro de convênios terceirizados.
- 67 Possibilitar o controle de convênios por valor global, valor por item, quantidades por item, valor por grupo e quantidade por grupo.
- 68 Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.
- 69 Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
- 70 Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
- 71 Permitir controle diário/aditivo de recurso por mês de referência e fornecedor, com possibilidade de adicionar aditivo ao recurso.
- 72 Permitir administração de valor residual, com informações de solicitações não atendidas pelo faturamento de terceiros.
- 73 Possibilitar atender um protocolo criando uma requisição de serviço terceirizado.
- 74 Permitir a requisição de serviços terceirizados, com informações de unidade requisitante, data de autorização, situação, usuário da saúde, se é gestante, profissional solicitante, pedido externo, data do atendimento, profissional que irá atender, prioridade. Possibilitando a escolha do prestador de acordo com o serviço solicitado.
- 75 Possuir informações do recurso sobre valor selecionado, o saldo disponível e saldo utilizado na tela de requisição.
- 76 Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
- 77 Gerar automaticamente guias separadas, quando a solicitação possuir mais de um fornecedor, conteúdo apenas os serviços solicitados para cada prestador.
- 78 Possibilitar o cancelamento ou a transferência de requisições já autorizadas.
- 79 Permitir controle de listagem de requisição de serviços terceirizados com exibição completa de idade do paciente, legendas em cores para identificar requisições que já foram atendidas, não atendidas ou parcialmente atendidas pelo prestador de serviço
- 80 Possibilitar cadastro e controle de fila de requisições de terceiros com informações de dados da requisição, serviços, e dados do atendimento.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 81 Possuir um portal para uso exclusivo dos prestadores terceirizados, para confirmar a execução dos serviços autorizados nas unidades.
- 82 O acesso ao portal dos prestadores deve ser concedido pelos administradores da secretaria, por meio de login e senha.
- 83 O prestador só poderá ter acesso para confirmar a execução dos procedimentos mediante a confirmação do código de segurança impresso na guia, através da leitura do código de barras ou da digitação manual do código.
- 84 Após a confirmação da autorização, o sistema deverá permitir ao prestador confirmar os procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição e que foram executados.
- 85 Exibir na tela inicial do sistema gráficos dinâmicos com informativos do módulo, podendo ser definida a meta. Neles estarão presentes as seguintes informações: quantitativo de solicitações agendadas/realizadas, quantitativo de solicitações em aberto, quantitativo de viagens realizadas, quantitativo de passageiros transportados, quantitativo de quilômetros percorridos, quantitativo de serviços terceirizados atendidos, quantitativo de serviços terceirizados não atendidos.
- 86 O sistema deverá permitir retornar solicitações da fila de espera para listagem de solicitação.
- 87 Emitir relatório de solicitações por situação.
- 88 Emitir relatório lista de espera por serviço e setor - parecer.
- 89 Emitir listagem de solicitações urgentes em aberto.
- 90 Emitir relatório relação de pacientes por especialidade e município.
- 91 Emitir listagem de pacientes com necessidade de transporte.
- 92 Emitir relatório de valor gasto por prestador.
- 93 Emitir relatório de viagens por motorista no período.
- 94 Emitir relatório de auditoria de viagens.
- 95 Emitir quantitativo de agendamentos por situação.
- 96 Emitir quantitativo de serviços gastos por terceiros no período.
- 97 Emitir relatório de requisições terceiros por operador do sistema.
- 98 Emitir relatório estatístico de exames agendados.
- 99 Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.
- 100 Emitir relatórios de agendamentos por serviço.
- 101 Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público.
- 102 Emitir estatístico dos serviços mais solicitados.
- 103 Emitir relatório estatístico de exames a serem agendados.
- 104 Emitir relação de serviços por prestador - financeiro.

## **MÓDULO SISAB**

- 1 Possuir integração com o sistema E-SUS para envio das informações de todos os dados, nos padrões das fichas do SISAB, como Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atendimento Domiciliar, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita Domiciliar, Marcadores de Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Ficha Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia, Ficha de Vacinação, e outras que porventura venham a existir, substituindo assim a sua utilização.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 2 Exibir na tela inicial do sistema gráficos dinâmicos com informativos do módulo, podendo ser definida a meta. Neles estarão presentes as seguintes informações: total de vacinação de criança menor de um ano - Programa Previne Brasil, quantitativo de visitas realizadas, quantitativo de atendimentos individuais, quantitativo de atendimentos odontológicos, quantitativo de atendimentos domiciliares, quantitativo de atendimentos individuais para Pré-Natal, total de fichas de vacinação, total de fichas de consumo alimentar por quadrimestre.
- 3 Permitir cadastrar áreas, microáreas e equipes da ESF e seus membros.
- 4 Permitir cadastrar segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar, por unidade de atendimento.
- 5 Possibilidade de localização rápida de todos os usuários da saúde (pacientes) já cadastrados, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF, data de nascimento, ou nome da mãe. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher entre os tipos: Inicia, Contém, Termina, ou Igual. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contêm, terminem ou são iguais com o valor digitado para pesquisa.
- 6 Permitir o cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar, permitir cadastrar pelo nome social, permitir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, possibilidade de registro de informações do grupo sanguíneo, e se o usuário é doador de sangue, cadastramento de endereços de residência, naturalidade.
- 7 Permitir a localização de cadastros individuais lançados no sistema, apresentando na tela legenda em cores para identificação da situação dos cadastros podendo ser ativo, inativo por óbito ou inativo por mudança de território.
- 8 Possuir cadastro individual do integrante, contemplado no cadastro de usuário da saúde com a identificação do CNS e CPF, informar se é responsável familiar, relação de parentesco com o responsável familiar, situação conjugal, cônjuge, identificação dos pacientes em óbito, permitir informar a data, e o número da certidão de óbito, orientação sexual, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião, se está gestante, se o usuário possui deficiências, doenças cardíacas, respiratórias e renais, se está em situação de rua, com informações de origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro individual do usuário.
- 9 Permitir cadastrar famílias conforme ficha e-sus.
- 10 Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.
- 11 Possibilitar localização do domicílio cadastrado, informando o responsável familiar, ou famílias ativas, inativas, ou todas famílias cadastradas de acordo com período informado.
- 12 Permitir registrar o Cadastro Domiciliar conforme ficha e-sus.
- 13 Permitir informar os dados essenciais do domicílio: tipo de imóvel, se recusou o cadastro, situação da moradia, localização, número de moradores, quantidade de cômodos, tipo de domicílio, revestimento, abastecimento de água e energia elétrica, coleta





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

de lixo, espécies de animais, instituição de permanência, código, situação da família, tempo de residência, se mudou ou não dentre outros.

14 Permitir informar a renda mensal da família em número de salários mínimos.

15 Permitir a vinculação de integrantes à família já na tela de cadastro da família.

16 Permitir dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de um novo integrante, permitindo vincular esse integrante ao domicílio, sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.

17 A busca de integrantes da família desse ver vinculada ao cadastro de prontuários dos mesmos, permitindo a inclusão de novo usuário da saúde, caso este ainda não possua cadastro.

18 Possibilitar a alteração do responsável familiar, definindo um novo responsável entre os integrantes da família, permitir a inclusão e retirada de integrantes da família do domicílio.

19 Permitir unificação de cadastro individual que estão duplicados no sistema, buscando registros duplicados por nome do usuário da saúde, nome da mãe e data de nascimento. Possibilidade de buscar por todos os usuários com mais de uma ficha cadastrada.

20 Permitir unificação de cadastros domiciliares, buscando registros duplicados por profissional, responsável familiar e data desejada para pesquisa.

21 Permitir unificação de Prontuários Duplicados, pesquisando por registros por nome do usuário da saúde, data de nascimento e nome da mãe.

22 Permitir a unificação de Pessoas Físicas, buscando registros por nome do usuário, ou cpf informado no registro.

23 Permitir migração de famílias e seus integrantes para novo agente.

24 Possuir controle de mapa de distribuição de famílias, de acordo com campo de pesquisa informado: nome do agente, ou todos os agentes de saúde; hipertensos; gestantes; desnutrição; diabéticos ou todas as famílias.

25 Permitir cadastro e controle de movimentação de imunobiológicos, permitindo cadastrar estoque, dar acesso de estoque por unidade/ profissional, cadastrar doses.

26 Permitir informar a saída de imunobiológicos, identificando a data, e motivo de saída: frascos transferidos, quebra de frascos, falta de energia, falha de equipamento, validade vencida, procedimento inadequado, falha no transporte, e outros motivos.

27 Permitir cadastro de balanço de estoques de imunobiológico, sendo possível corrigir o saldo de um lote do imunobiológico do sistema.

28 Possuir tela específica para lançamento de Atendimentos Individuais conforme ficha E-SUS.

29 Ao selecionar o profissional na tela de atendimento individual, já traz os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.

30 Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento, ao ser selecionar a data de atendimento automaticamente o turno será preenchido.

31 Caso o usuário atendido seja uma criança, permitir informar dados sobre o aleitamento materno, peso e altura.

32 Caso o usuário atendido seja uma gestante, permitir informar os dados referentes a data da última menstruação, e idade gestacional, risco da gravidez: habitual ou alto.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 33 Permitir informar o local onde o atendimento foi realizado, o tipo de atendimento prestado, racionalidade em saúde, e registro de evolução.
- 34 Permitir registrar os problemas e condições avaliadas do paciente, informar rastreamento e detecção de doenças, vincular CIAPS e CIDS ao atendimento.
- 35 Permitir o registro de exames solicitados e avaliados durante o atendimento.
- 36 Permitir o registro de campo de observação caso o usuário tenha ficado em observação durante o atendimento.
- 37 Possibilitar o registro do desfecho do atendimento, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
- 38 Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
- 39 Possuir tela específica para lançamentos dos atendimentos Odontológicos conforme ficha E-SUS.
- 40 Listar nesta tela somente profissionais dentistas, ao selecionar o profissional na tela de atendimento odontológico, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 41 Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento, ao ser selecionar a data de atendimento automaticamente o turno será preenchido.
- 42 Ao selecionar o paciente atendido, permite informar se o mesmo é uma gestante ou possui necessidades especiais.
- 43 Permitir informar o tipo de atendimento, o local onde o atendimento odontológico foi realizado, e o tipo de consulta realizada na tela de atendimento odontológico.
- 44 Permitir informar os problemas de vigilância bucal relativos ao paciente no atendimento.
- 45 Possibilidade de informar os procedimentos executados no paciente e as quantidades de forma prática, listando todos os procedimentos já em tela, para que o profissional possa navegar e informar de forma rápida e prática.
- 46 Permitir informar se houve fornecimento de materiais durante o atendimento odontológico.
- 47 Possibilitar o registro do desfecho do atendimento odontológico, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotado.
- 48 Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
- 49 Possuir tela específica para Atendimento Domiciliar conforme ficha E-SUS, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 50 Permitir ao informar o profissional da saúde, o sistema já trazer dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 51 Permitir informar dados dos pacientes atendidos no atendimento domiciliar, vinculados ao cadastro do paciente.
- 52 Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 53 Permitir que o profissional informe os procedimentos que executou durante seu atendimento, faturando automaticamente estes procedimentos.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 54 Permitir que o profissional registre a conduta adotada no desfecho do atendimento domiciliar. Possibilitar registro de atendimento domiciliar após o óbito do paciente que estava em acompanhamento, informando a data do óbito.
- 55 Permitir o registro das Visitas Domiciliares conforme ficha E-SUS.
- 56 Ao informar a família, registrar o atendimento filtrando por integrante familiar, permitindo adicionar o atendimento a vários integrantes no mesmo registro.
- 57 Permitir informar o profissional responsável pela visita, à data da visita, turno e o registro de visita para imóveis diferentes de domicílio.
- 58 Permitir informar o desfecho da visita, guardando o histórico de visitas canceladas e recusadas.
- 59 Permitir informar dados da visita como motivo da visita, busca ativa de faltosos.
- 60 Permitir informar as condições individuais evidenciadas durante a visita para cada integrante.
- 61 Permitir registro de ações de controle ambiental/vetorial a serem desenvolvidas e registradas pelos acs.
- 62 Ao salvar, faturar automaticamente o procedimento de visita domiciliar de acordo com número de integrantes atendidos.
- 63 Permitir o registro de Atividade Coletiva conforme ficha e-Sus.
- 64 Permitir informar a data de realização da atividade, turno, unidade e número estimado de participantes da atividade.
- 65 Caso a atividade seja realizada em uma escola, permitir informar o código INEP da mesma.
- 66 Permitir a vinculação de todos os profissionais participantes de cada atividade, incluindo um profissional como responsável.
- 67 Permitir informar o tipo de Atividade Coletiva, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 68 Caso o tipo de atividade permita a inclusão de temas, permitir que sejam informados os temas abordados na atividade.
- 69 Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público alvo, permitir escolher os perfis de público que serão abrangidos na atividade.
- 70 Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público, permitir escolher as práticas que serão abordadas na atividade, de acordo com os padrões do SUS.
- 71 Permitir a inclusão de pacientes participantes da atividade coletiva, com informações de peso e altura dos mesmos.
- 72 Caso seja assinalada a prática de antropometria, tornar a informação de peso e altura do paciente como informação obrigatória.
- 73 Permitir a alteração de avaliações dos usuários.
- 74 Permitir a exclusão de usuários da atividade.
- 75 Possibilidade de importar os usuários de atividade coletiva realizada anteriormente com a opção de selecionar os participantes.
- 76 Faturar automaticamente o procedimento referente a atividade coletiva ao salvar o registro.
- 77 Possuir tela para digitação de Procedimentos Individuais.
- 78 Na tela de digitação de procedimentos, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 79 Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
- 80 Permitir a duplicação dos dados iniciais ao salvar uma produção, de modo a otimizar a digitação individual do mesmo profissional para o próximo paciente.
- 81 Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos individuais no sistema de produção.
- 82 Possuir tela simplificada para o lançamento de Procedimentos Consolidados.
- 83 Na tela de digitação de procedimentos consolidados, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
- 84 Habilitar os campos para digitação das quantidades de procedimentos de acordo com o cruzamento de procedimentos por CBO.
- 85 Apresentar na tela simplificada somente os procedimentos consolidados de: aferição de pressão, curativo simples, glicemia capilar, antropometria e coleta de material para exame laboratorial.
- 86 Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos consolidados no sistema de produção.
- 87 Possuir cadastro específico para Avaliação de Elegibilidade e Admissão, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 88 Permitir que o profissional informe os dados do paciente a ser cadastrado para admissão em AD, registrar a data de atendimento, turno e procedência.
- 89 Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 90 Possibilitar que o profissional informe o (s) Cid (s) apresentado (s) pelo paciente.
- 91 Possibilitar que o profissional registre sua conclusão, após a avaliação das condições do paciente, classificando-o como elegível ou inelegível;
- 92 Permitir informar o cuidador responsável, a referência no cuidado ao cidadão para as equipes de Atenção Domiciliar, podendo ser alguém da própria família ou pessoa que se dispõe a cuidar do usuário.
- 93 Possuir cadastro específico para Marcadores de Consumo Alimentar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 94 Permitir informar a data e o profissional que realizou o registro, informar o local de atendimento e os dados dos pacientes atendidos, vinculados ao cadastro do paciente.
- 95 Permitir que o profissional sinalize as informações sobre a alimentação do paciente, de acordo com sua faixa etária, conforme padrões da ficha do E-SUS.
- 96 Permitir registro de Ficha de Vacinação, identificando as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou, conforme fichas E-SUS
- 97 Ao selecionar o profissional na tela de vacinação, já trazer os dados da unidade, equipe a qual o mesmo está vinculado, data/hora de atendimento, turno, local de atendimento e usuário.
- 98 Permitir informar a situação/condição do cidadão que está recebendo a vacina, sendo possível a indicação de gestante, puérpera ou viajante.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 99 Permitir registro de Imunobiológico, indicando a estratégia, a dose, o lote, local de aplicação, motivo de aplicação, via de administração e o fabricante do imunobiológico.
- 100 Permitir registro de Monitoramento (COVID), informando os dados do profissional, a data e hora de atendimento, usuário, o tipo de monitoramento presencial ou telefônico, indicar a situação: não constatado, assintomático ou sintomático, selecionar o local de atendimento, possibilidade de informar pessoas que teve contato próximo.
- 101 Permitir o acompanhamento de indicadores da Atenção Primária (Previne Brasil) de forma automática, geral e/ou por equipe.
- 102 Disponibilizar o relatório de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde, possibilitando informar o quadrimestre vigente ou futuro.
- 103 Possuir gráficos de atendimentos e visitas domiciliares, e territorial por quadrimestre.
- 104 Possibilitar que os profissionais consultem o histórico de todos os atendimentos realizados aos integrantes das famílias, no histórico do paciente.
- 105 Possuir tela específica para sincronização dos dados cadastrados no aplicativo mobile, exibindo maior transparência e agilidade no momento do fechamento, possibilitando a filtragem dos dados gerados, a identificação, e a alteração quando necessário.
- 106 Permitir o controle de pacientes ativos e inativos.
- 107 Emitir relatório Agentes de Saúde por Área e Equipe.
- 108 Emitir relatório Profissional por Equipe.
- 109 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Individual.
- 110 Emitir relatório de Atendimentos por Problema/Condição por Profissional.
- 111 Emitir relatório Percentual de Atendimentos por especialidade e período.
- 112 Emitir relatório Procedimentos Individuais por Profissional.
- 113 Emitir relatório Quantitativo de Gestantes por Risco Gravidez.
- 114 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Odontológico.
- 115 Emitir relatório Quantidade de Procedimentos - Atendimento Odontológico.
- 116 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Domiciliar.
- 117 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Visita Domiciliar.
- 118 Emitir relatório de Visita Domiciliar - Desfecho.
- 119 Emitir relatório de Atividade Coletiva por Profissional.
- 120 Emitir relatório de Atividade Coletiva - Programa Saúde na Escola.
- 121 Emitir relatório Produção por Profissionais - Ficha de Vacinação.
- 122 Emitir relatório Ficha de Vacinação por Usuário.
- 123 Emitir relatório de Vacinas Atrasadas por Paciente.
- 124 Emitir relatório Caderneta de Vacinação por Paciente.
- 125 Emitir relatório Cobertura Vacinal.
- 126 Emitir relatório de Produção de Procedimentos por Profissional.
- 127 Emitir relatório Marcadores de Consumo Alimentar.
- 128 Emitir relatório de Cadastro Individual- Pacientes por Agente de Saúde/ Idade.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 129 Emitir relatório de Cadastro Individual- Listagem de Gestantes por Agente e Período.
- 130 Emitir relatório Cadastros Individuais por Agente e Unidade.
- 131 Emitir relatório Famílias por Agente de Saúde.
- 132 Emitir relatório Cadastro Domiciliar.
- 133 Emitir relatório Famílias por Grau de Risco - Escala de Coelho.
- 134 Emitir relatório Condições de Moradia - Sintético.
- 135 Emitir relatórios de condições de moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições: Tipo Abastecimento, Tipo Escoamento, Tipo Coleta de Lixo, Tipo de Tratamento de Água por Agente de Saúde.
- 136 Emitir relatórios Indicadores do Programa Melhor em Casa, filtrando por equipes, data inicial e final de pesquisa.
- 137 Emitir relatório de Rastreamento e Monitoramento de Contatos de Casos Suspeitos e Confirmados de Covid.
- 138 Emitir relatório Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão (Admitidos).
- 139 Emitir relatório Quantitativo de Atendimentos por Unidade.
- 140 Emitir relatório Quantitativo de Visitas por Profissional e Data.
- 141 Emitir relatório Quantitativo de Atendimentos Individuais por Local de Atendimento por Período.
- 142 Emitir relatório Resumo de Exportação para o E-SUS.
- 143 Emitir relatório Quantitativo de procedimentos por unidade.

## **SISAB MÓBILE**

- 1 Possuir aplicativo Mobile, na tecnologia Java nativo, compatível com o Sistema Operacional Android versão 4.1 ou superior.
- 2 Possuir Banco de Dados nativo da plataforma mobile Android.
- 3 Permitir validar o acesso do agente no dispositivo móvel através da mesma senha criada no sistema do município.
- 4 Funcionar de forma off-line, necessitando de acesso a internet somente no momento do sincronismo de dados.
- 5 Possuir configuração para informar os dados do servidor para sincronização.
- 6 Permitir envio de dados do Aplicativo mobile para o sistema, e do sistema para o aplicativo mobile.
- 7 Possibilitar a sincronização das informações alteradas no APP do dispositivo móvel com a base oficial do município.
- 8 Possuir tabelas internas de domínio seguindo os padrões de informação do ministério da Saúde (Tabelas: País, UF, Município, Ocupações, Tipo de Logradouro, CBO, Conduas, Desfechos, Animais, Escolaridade, Deficiências, Procedimentos, Sexo, Situação Conjugal e Raça).
- 9 Permitir o cadastro de Pessoas seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.
- 10 Permitir o cadastro de famílias seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.
- 11 Possibilitar a atualização dos dados dos membros da família diretamente no aplicativo mobile.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 12 Permitir incluir e inativar um integrante de uma família.
- 13 Permitir o cadastro de Domicílio seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde
- 14 Possuir a opção de filtrar os domicílios cadastrados através do nome dos indivíduos cadastrados nos mesmos.
- 15 Permitir o registro de Visitas Domiciliares seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.
- 16 Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios.
- 17 Permitir o registro de Atividade Coletiva seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.
- 18 Permitir que em caso de substituição do dispositivo móvel, os dados referentes ao itinerário atual do usuário autenticado, e armazenados no servidor, sejam disponibilizados.

## **MÓDULO CENTRO ESPECIALIZADO**

- 1 Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
- 2 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 3 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 4 Permitir criar diferentes grupos de atendimento para níveis diferentes de atendimento dentro de cada unidade.
- 5 Permite fazer a vinculação dos usuários operadores do sistema, ao grupo de usuário.
- 6 Permitir cadastro de Equipe Multidisciplinar vinculando as especialidades de cada equipe.
- 7 Permitir fazer a vinculação da equipe a unidade referência.
- 8 Permitir criar cronogramas mensais para cada equipe multidisciplinar, definindo a quantidade de pacientes que deverão ser atendidos.
- 9 Permitir cadastrar os diferentes tipos de amputação.
- 10 Permitir cadastrar os diferentes tipos de audição.
- 11 Permitir cadastrar os diferentes tipos de deficiências.
- 12 Permitir cadastrar os diferentes tipos de deglutição.
- 13 Permitir cadastrar diferentes tipos de Incapacidades cognitivas.
- 14 Permitir cadastrar diferentes tipos de próteses.
- 15 Permitir cadastrar diferentes tipos de vias de alimentação.
- 16 Permitir cadastrar diferentes tipos de avaliação de dependente.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 17 Permitir cadastrar diferentes tipos de estado nutricional do paciente para o atendimento nutricional.
- 18 Permitir cadastrar diferentes tipos de etapas.
- 19 Permitir cadastrar diferentes tipos de linguagem.
- 20 Permitir cadastrar diferentes tipos de local para internação/permanência.
- 21 Permitir cadastrar diferentes tipos de materiais/curativos.
- 22 Permitir cadastrar diferentes tipos de meios auxiliares de locomoção.
- 23 Permitir cadastrar diferentes tipos de parentescos
- 24 Permitir cadastrar diferentes tipos de períodos.
- 25 Permitir criar tipos diferentes de perfil dos pacientes para classificação AIH HAN.
- 26 Permitir gerenciar diferentes tipos de produtos e medicamentos para dispensação ao paciente no momento do Atendimento.
- 27 Permitir vincular o código identificador ao produto e definir valores para cada produto ou material.
- 28 Permitir cadastro de Bolsa de Ostomia sendo possível controle a dispensação por cota.
- 29 Permitir realizar o agendamento dos pacientes através da pesquisa de equipes disponíveis.
- 30 Permitir definir parâmetro de situação para cada agendamento ao paciente podendo ser Agendado, Confirmado, Faltou, Cancelado, Em Tratamento, ou Concluído.
- 31 Permitir fazer o agendando para datas futuras obedecendo a disponibilidade das agendas das equipes.
- 32 Permite realizar atendimento de 1ª consulta onde o paciente terá contato com a equipe multidisciplinar de avaliação.
- 33 Permitir que o paciente seja atendido por uma equipe multidisciplinar onde cada especialidade apresentará o parecer clínico do paciente.
- 34 O sistema deve permitir que no momento do atendimento multidisciplinar seja definido os tipos de desfecho para cada paciente, podendo ser Permanencia, Alta Clínica, Alta Voluntária, Alta Judicial, Encaminhamento e Retorno.
- 35 O sistema deve apresentar em uma mesma tela o diagnóstico de cada médico, podendo ser evoluído de acordo com o atendimento anterior.
- 36 Permitir criar o Plano Terapêutico para acompanhamento do paciente.
- 37 O plano terapêutico deve permitir informar os objetivos que deverão ser alcançados durante o tratamento do paciente.
- 38 O plano terapêutico deve permitir informar o Plano/Cuidados que deverá ser adotado no tratamento do paciente.
- 39 O plano terapêutico deve permitir definir a quantidade de consultas necessárias para a conclusão do tratamento.
- 40 Permitir vincular a dispensação de medicamento ao plano terapêutico do paciente.
- 41 Permitir que cada profissional faça o acompanhamento de forma individual, mas que as informações sejam acessíveis por todos os profissionais que fazem parte do plano terapêutico.
- 42 O sistema deve disponibilizar uma tela de acompanhamento onde será possível observar todo o plano terapêutico do paciente, listando todas as especialidades que fazem parte do tratamento do paciente.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 43 O acompanhamento de cada especialidade médica deve ser apresentado por atendimento/data, realizada ao paciente.
- 44 Permitir acessar informações da Interconsulta e do Plano Terapêutico através da tela de acompanhamento.
- 45 A tela de acompanhamento deve permitir evoluir o atendimento do paciente com base na especialidade do médico, com possibilidade de inserção de mais de um procedimento para cada atendimento e a inclusão do CID.
- 46 Para o especialista em nutrição a tela de atendimento deve permitir informar as informações de antropometria e o índice de massa corporal.
- 47 Permitir cadastro de distribuição de produtos e insumos ao paciente, sendo possível verificar na tela o saldo do produto/medicamento, sua validade, e a quantidade distribuída.
- 48 Permitir cadastrar e anexar documentos do usuário.
- 49 Permitir localização e cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar. Possibilidade de cadastramento pelo nome social, inserir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, informar o endereço de residência, naturalidade.
- 50 Possibilitar a visualização e emissão de relatório financeiro por paciente e período.
- 51 Possibilitar a visualização e emissão de relatório histórico geral por paciente.
- 52 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de pacientes por equipe de atendimentos.
- 53 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de insumos por paciente.
- 54 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de produtos por paciente.
- 55 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de lote por produto.

## **MÓDULO VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- 1 Permitir o cadastro de Estabelecimentos, com informações do CNPJ, CNES, Endereço, Profissional Responsável, Usuário Responsável/Proprietário, Nível de Risco, Vetor, se o Alvará está liberado.
- 2 Possibilidade de verificação de ultimas alterações realizadas no cadastro de estabelecimentos, com visualização de data de última atualização e usuário que realizou a alteração.
- 3 Permitir o cadastro de motivos de visitas.
- 4 Permitir o cadastro de assunto.
- 5 Permitir visualizar os status dos Alvarás por leganda de cores.
- 6 Permitir o cadastro de setor.
- 7 Permitir o registro de denúncias sobre os estabelecimentos, tendo a possibilidade de ser pontuada como anônima.
- 8 Permitir efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
- 9 Emitir alvarás sanitários por estabelecimento.
- 10 O sistema deverá permitir novos cadastros de inspeções a partir do primeiro registro.
- 11 O sistema deverá gerar código de protocolo de inspeção automático.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 12 Ter funcionalidade de visualização que permite avisar a quantidade de fichas que necessitam ser notificadas.
- 13 O sistema deve permitir que no momento dos registros informar qual usuário cadastrou.
- 14 Emitir relatório indicador de inspeção de estabelecimentos por grau de risco.
- 15 Emitir relatório estabelecimentos por situação.
- 16 Emitir relatório estabelecimentos por CNAE informado.
- 17 Emitir relatório quantitativo de estabelecimentos por grau de risco.
- 18 Emitir relatório de denúncias cadastradas.
- 19 Emitir relatório inspeções cadastradas.
- 20 Emitir relatório de visita cadastradas.
- 21 Emitir relatório técnico de inspeção sanitária.

## **1.3.16 - GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 1- Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
- 2- O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;
- 3- Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
- 4- Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;
- 5- Permitir cadastro de Turmas;
- 6- permitir classificação de Turmas por faixa etária;
- 7- Permitir o cadastro de BPC;
- 8- Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
- 9- Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
- 10- Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
- 11- Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;
- 12- Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
- 13- Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- 14- Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
- 15- Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
- 16- O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
- 17- O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
- 18- O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;
- 19- O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
- 20- O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

enviados para os profissionais;

- 21- Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;
- 22- O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 23- Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- 24- Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
- 25- Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
- 26- Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
- 27- Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
- 28- Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
- 29- O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
- 30- Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
- 31- Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
- 32- Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
- 33- Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;
- 34- Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
- 35- Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
- 36- Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
- 37- Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;
- 38- Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;
- 39- Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;
- 40- Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
- 41- Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
- 42- Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;
- 43- O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- 44- Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
- 45- Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;

## **RELATÓRIOS:**

- 46- Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e quantidade;
- 47- Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
- 48- Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
- 49- Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
- 50- Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
- 51- Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 52- Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
- 53- Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
- 54- Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
- 55- Emissão do Formulário do Piso Mineiro;
- 56- Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
- 57- Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
- 58- Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

## **REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)**

O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;

O sistema deve ser Multiusuário.

O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)

Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.

Possuir ajuda On-line.

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.

Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.

Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.

O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.

Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line

Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).

Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões

Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.

Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional

Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

## INTERATIVIDADE

Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)

Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções

Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF ( Formato Portátil de Documento)

Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação

Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

Suportar Backup on-line

## SEGURANÇA

Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas

Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais

Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.

Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).

Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service

Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.

Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar

O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

## 2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

**2.1.** A(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas deste procedimento terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços praticados.

**2.2.** O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) ata(s) de registro de preços terá(ão) sua(s) vigência(s) estabelecida(s) em conformidade com as disposições nela(s) contidas.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

## **3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A adoção de um sistema informatizado de gestão integrada para a Prefeitura Municipal de Caiana-MG, a Câmara Municipal de Caiana-MG e o Fundo de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG – FAPMC constitui medida estratégica voltada à modernização da administração pública, ao fortalecimento da governança institucional e à promoção de maior eficiência, transparência e controle nos processos administrativos. A crescente complexidade da gestão pública impõe a utilização de ferramentas tecnológicas capazes de sistematizar o tratamento de informações, automatizar tarefas operacionais e assegurar a conformidade com as exigências legais e normativas vigentes.

**3.2.** No âmbito do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Regime Próprio de Previdência Social, a informatização dos setores de contabilidade, arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio, licitações, contratos e tributos é indispensável para a racionalização da estrutura administrativa, assegurando controle em tempo real das receitas e despesas, melhoria na prestação de contas e incremento na eficiência da gestão orçamentária. A integração desses setores em um ambiente digital contribui para eliminar retrabalhos, minimizar inconsistências contábeis e garantir maior celeridade na execução das políticas públicas. Do ponto de vista do cidadão, o sistema viabiliza acesso facilitado a diversos serviços públicos, como emissão de documentos, consulta de protocolos, regularização de tributos e acompanhamento de processos, ampliando a transparência e a participação popular na vida administrativa do município.

**3.3.** Outro fator determinante para a contratação de um software de gestão moderna reside na segurança da informação. A centralização dos dados institucionais em uma plataforma protegida, com mecanismos de backup, controle de acessos e rastreabilidade, assegura a integridade das informações e reduz significativamente os riscos de perdas acidentais, fraudes ou falhas operacionais. A eliminação de processos manuais, por sua vez, fortalece a confiabilidade dos registros administrativos e promove maior agilidade na obtenção de dados estratégicos para o planejamento governamental.

**3.4.** A implementação de um sistema informatizado favorece ainda a economia de recursos públicos, seja pela eliminação de redundâncias administrativas, seja pela otimização dos fluxos de trabalho e redução de despesas com materiais, deslocamentos e armazenagem física de documentos. Mais do que um instrumento de apoio operacional, o software de gestão atua como ferramenta de fortalecimento da governança, integrando os diversos setores e órgãos em uma base única de dados, promovendo uniformidade de procedimentos e assegurando aderência às normas do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

**3.5.** Diante dos benefícios demonstrados, entre os quais se destacam a eficiência na gestão, o aumento da segurança institucional, o cumprimento das obrigações legais e a melhoria dos serviços prestados à população, a contratação de um software de gestão pública integrado para a Prefeitura Municipal de Caiana-MG, a Câmara Municipal e o FAPMC



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

configura-se como uma iniciativa indispensável, alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade que regem a administração pública.

**3.6.** A contratação de módulos de software destinados à gestão pública integrada revela-se indispensável para assegurar a modernização administrativa, o fortalecimento da governança digital e a melhoria dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal de Caiana-MG, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Fundo de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG – FAPMC. A crescente demanda por soluções tecnológicas e a necessidade de padronização dos processos justificam a adoção de sistemas capazes de automatizar rotinas internas, ampliar a transparência dos atos administrativos e aumentar a eficiência operacional no trato com o patrimônio e os recursos públicos.

**3.6.1.** O módulo de Gestão Contábil e Tesouraria possibilita o registro sistemático e automatizado das receitas e despesas públicas, garantindo o cumprimento das normas fiscais e contábeis, a adequada execução orçamentária e a correta prestação de contas aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Trata-se de ferramenta essencial para assegurar a legalidade, a economicidade e a integridade da gestão financeira.

**3.6.2.** O módulo de Gestão de Receitas Tributárias e Não Tributárias permite o lançamento, controle e arrecadação eficaz de tributos, taxas e contribuições, proporcionando maior controle da dívida ativa, redução da inadimplência e facilitação do cumprimento das obrigações por parte do contribuinte, inclusive por meio de canais digitais acessíveis.

**3.6.3.** A Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento constitui ferramenta estratégica para o gerenciamento do quadro funcional, automatizando tarefas como cálculo de vencimentos, descontos legais, encargos sociais, benefícios e controle de ponto, assegurando conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

**3.6.4.** O sistema de Compras, Licitações e Contratos organiza, padroniza e confere agilidade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços, garantindo a observância dos princípios da legalidade, isonomia, publicidade e eficiência, além de mitigar riscos de erros e atrasos.

**3.6.5.** O módulo de Gestão de Materiais e Almoxarifado proporciona controle rigoroso sobre o estoque e o uso dos insumos adquiridos pelos órgãos públicos, evitando perdas, otimizando reposições e racionalizando a distribuição de materiais essenciais ao funcionamento das unidades administrativas.

**3.6.6.** A Gestão Patrimonial promove o adequado controle dos bens móveis e imóveis, garantindo inventário atualizado, rastreabilidade de bens públicos e suporte à correta contabilização patrimonial.

**3.6.7.** A Gestão de Frotas permite o monitoramento da utilização dos veículos oficiais, controle de abastecimentos, manutenção preventiva e análise de desempenho logístico, promovendo racionalização de custos e melhor aproveitamento da estrutura veicular da administração.

**3.6.8.** A Gestão de Protocolo e Processos digitaliza o trâmite documental, assegurando maior fluidez no atendimento às demandas internas e externas, com transparência, rastreabilidade e redução do uso de papel.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**3.6.9.** A Gestão de Controle Interno e Auditoria fortalece os mecanismos de conformidade e integridade administrativa, permitindo a fiscalização de contratos, a verificação da legalidade dos atos administrativos e a prevenção de irregularidades.

**3.6.10.** O módulo de Portal da Transparência é essencial para o cumprimento das obrigações previstas na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), promovendo a publicação automatizada de dados sobre execução orçamentária, contratos, licitações, repasses e demais atos administrativos.

**3.6.11.** As funcionalidades relativas ao ISS Bancário e à Nota Fiscal Eletrônica de Serviços ampliam o controle da arrecadação tributária, facilitam a emissão de documentos fiscais por parte dos contribuintes e promovem o combate à evasão fiscal.

**3.6.12.** A Plataforma Web de Serviços ao Cidadão representa um avanço na relação entre a administração pública e a população, permitindo a solicitação de serviços, emissão de documentos e acompanhamento de protocolos sem a necessidade de atendimento presencial, alinhando-se ao princípio da eficiência.

**3.6.13.** O Sistema de Gestão Educacional assegura o controle centralizado sobre as atividades escolares da rede municipal de ensino, abrangendo matrículas, frequência, desempenho pedagógico, gestão de pessoal, transporte escolar e distribuição de merenda.

**3.6.14.** O Sistema de Gestão de Saúde possibilita a organização eficiente das ações e serviços de saúde pública, viabilizando agendamento de consultas, registro eletrônico de prontuários, controle de medicamentos e acompanhamento de programas e políticas de saúde.

**3.6.15.** O Sistema de Gestão da Assistência Social permite o gerenciamento dos cadastros socioassistenciais, acompanhamento de beneficiários de programas sociais, controle da concessão de auxílios e integração com sistemas estaduais e federais, contribuindo para a efetividade das políticas públicas voltadas à população em situação de vulnerabilidade.

**3.6.16.** A implantação desses módulos promove um salto qualitativo na administração pública de Caiana-MG, ao garantir maior controle gerencial, integração de dados, agilidade na tomada de decisões e conformidade com os preceitos constitucionais da administração pública. O compartilhamento das soluções entre os três entes envolvidos — Executivo Municipal, Legislativo Municipal e o FAPMC — também gera economia de escala, evita sobreposição de sistemas e promove o uso racional dos recursos públicos.

**3.7.** A opção pelo critério de menor preço global na contratação dos sistemas encontra respaldo no interesse de garantir a coesão e a uniformidade na prestação dos serviços, viabilizando uma solução única e integrada, com menores custos de manutenção, capacitação e suporte. Tal critério assegura ainda a compatibilidade entre os módulos e o atendimento pleno às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que exige a adoção de solução tecnológica única, integrada e oficial no âmbito de cada ente federativo.

**3.8.** A definição das especificações técnicas e funcionais dos módulos foi respaldada em consulta a sistemas similares utilizados por outras administrações públicas, em pesquisa na internet e, principalmente, em análise técnica das necessidades específicas apontadas pelas equipes da Prefeitura Municipal de Caiana-MG, da Câmara Municipal e do FAPMC,



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

demonstrando que as funcionalidades propostas são compatíveis com os padrões legais, operacionais e estratégicos exigidos para a efetiva modernização da gestão pública municipal:

## **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE.

- a) Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
- b) A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
- c) A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.
- d) A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
- e) A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- f) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- g) Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- h) Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- i) O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- j) Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- k) A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- l) A Comissão de Avaliação será formada por servidores do Município, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- m) Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- n) Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- o) Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- p) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- q) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- r) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- s) Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.
- t) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- u) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

**4.2.** Quando da participação na licitação a empresa vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características e de cada módulo abaixo. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser entregues em até 60 dias após a assinatura do contrato.

**4.3.** Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

**4.4.** Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e suporte aos servidores, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades do órgão.

**4.5.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

**4.5.1.** O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

**4.5.2.** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

**4.5.3.** O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

**4.5.4.** O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

**4.6.** A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

**4.6.1..** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

**4.6.2.** As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**4.6.3..** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **4.7.CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **4.7.1. Transacional**

**4.7.1.1.** Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

**4.7.1.2.** O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

**4.7.1.3.** Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

**4.8.** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

**4.8.1.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.8.2.** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

**4.8.3.** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

**4.8.4.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

**4.9.** Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

**4.10.** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

**4.11.** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**4.11.1.** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**4.11.2.** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

**4.12.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os responsáveis pela TI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**4.12.1.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

**4.12.2.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na contratante. A contratante deverá fornecer os backups íntegros e descriptografados com os respectivos layouts e ou dicionário de dados do banco.

**4.12.3.** Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

**4.13.** Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

I- Apresentar a metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas recursos e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

II- Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

III- Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.14.** A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso do módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

**4.14.1.** Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

**4.14.2.** Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

**4.14.3.** Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

**4.14.4.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**4.14.5.** O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto e aprovado pela CONTRATADA E CONTRATANTE;

**4.14.6.** As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

Matutino (8:00h às 11:00h)

Vespertino (12:30h às 16:30)

Integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

**4.14.7.** Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

**4.14.8.** Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

**4.14.9.** As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

**4.14.10.** Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

**4.14.11.** As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

**4.14.12.** A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

**4.14.13.** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

**4.14.14.** Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

**4.14.15.** Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

**4.14.16.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

**4.14.17.** Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.15.** Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, as partes se comprometem conforme discriminação a seguir:

**a) O CONTRATANTE:**

- a.1). Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.
- a.2). Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;
- a.3). Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- a.4). Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.
- a.5). Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).
- a.6). Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, disponibilidade de internet (banda contratada), ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, licenças (analisar qual o volume de processamento permitido para as licenças eventualmente utilizadas, em especial do sistema gerenciador de banco de dados) dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.
- a.7). Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.
- a.8). Manter a infraestrutura necessária – internet, rede, especificações mínimas do servidor (memória, núcleos, armazenamento, sistema operacional, etc.);
- a.9). Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

**b) A CONTRATADA:**

- b.1). Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.
- b.2). Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.
- b.3). Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- b.4). Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

b.5). Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.6). Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

**4.15.1.** Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

**4.15.2.** Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

**4.15.3.** Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

**4.15.4.** A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, desta forma o software que deve ser utilizado pelos órgãos, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.)

**4.15.5.** O sistema deverá manter a disponibilização de dados em tempo real no período “D + 1”, ou seja, o dia do lançamento mais o dia seguinte.

**4.15.6.** O fato de a Prefeitura e os demais órgãos utilizarem o mesmo sistema, não significa que a prefeitura terá poder sobre o gerenciamento das contas do respectivo órgão e vice-versa. O sistema deverá obrigatoriamente prever perfis de acesso, com regras rígidas de controle, em que cada unidade gestora só consiga fazer alterações nas informações de sua responsabilidade.

**4.15.7.** Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

## c) SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS

c.1). As solicitações de atendimento por parte do Município deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- c.2). Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.
- c.3). No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- c.4). O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- c.5). A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- c.6). Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- c.7). Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.
- c.8). O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- c.9). A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.
- 4.16.** Durante o prazo de vigência do contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- 4.17.** Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:
- a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

c) SUPORTE TÉCNICO: assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

d) MANUTENÇÃO: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

**4.17.1.** A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

**4.17.2.** Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

**4.17.3.** A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

**4.17.4.** Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

**4.18.** Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitada, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

## **5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**5.2.** Os serviços serão prestados de forma mensal e contínua, exceto quanto a implantação, conversão e treinamento, que deverá integralmente efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Caiana/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

**5.2.1.** Durante a execução os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

**5.2.2.** Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar a conferência dos serviços, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

**5.2.3.** Nos casos de atraso na execução, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

**5.3.** O contratado deverá disponibilizar suporte remoto durante o expediente da Prefeitura Municipal de Caiana-MG, compreendido das 08h00 às 17h00min, durante os dias úteis.

**5.4.** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

**5.5.** O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

**5.6.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

**5.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

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

**6.1.** Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**6.1.1.** O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

- I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;
- II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
- III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
- IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

**6.2.** Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

**6.2.1.** Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

**6.3.** Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

## **7- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

7.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, condicionado a apresentação da Nota Fiscal correspondente.

7.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

7.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

7.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

7.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

## 8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

8.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.



# Prefeitura Municipal de Caiana

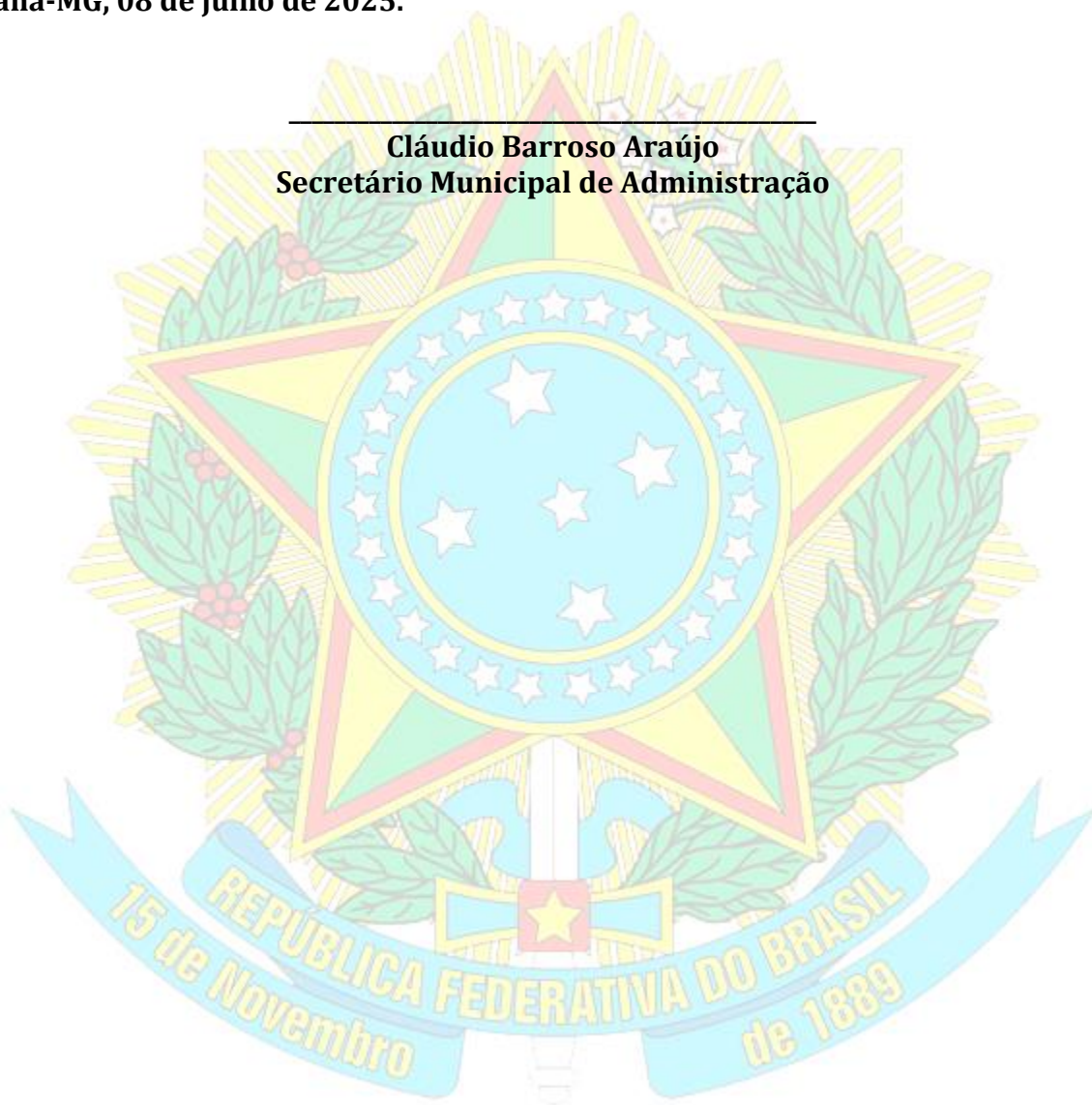
Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## 9- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: **FICHA 427 FONTE 150000** – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

Caiana-MG, 08 de julho de 2025.

Cláudio Barroso Araújo  
Secretário Municipal de Administração







# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1- OBJETO

**1.1.** Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Prefeitura e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Caiana-MG.

### 2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A adoção de um sistema informatizado de gestão integrada para a Prefeitura Municipal de Caiana-MG, a Câmara Municipal de Caiana-MG e o Fundo de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG – FAPMC constitui medida estratégica voltada à modernização da administração pública, ao fortalecimento da governança institucional e à promoção de maior eficiência, transparência e controle nos processos administrativos. A crescente complexidade da gestão pública impõe a utilização de ferramentas tecnológicas capazes de sistematizar o tratamento de informações, automatizar tarefas operacionais e assegurar a conformidade com as exigências legais e normativas vigentes.

**2.2.** No âmbito do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Regime Próprio de Previdência Social, a informatização dos setores de contabilidade, arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio, licitações, contratos e tributos é indispensável para a racionalização da estrutura administrativa, assegurando controle em tempo real das receitas e despesas, melhoria na prestação de contas e incremento na eficiência da gestão orçamentária. A integração desses setores em um ambiente digital contribui para eliminar retrabalhos, minimizar inconsistências contábeis e garantir maior celeridade na execução das políticas públicas. Do ponto de vista do cidadão, o sistema viabiliza acesso facilitado a diversos serviços públicos, como emissão de documentos, consulta de protocolos, regularização de tributos e acompanhamento de processos, ampliando a transparência e a participação popular na vida administrativa do município.

**2.3.** Outro fator determinante para a contratação de um software de gestão moderna reside na segurança da informação. A centralização dos dados institucionais em uma plataforma protegida, com mecanismos de backup, controle de acessos e rastreabilidade, assegura a integridade das informações e reduz significativamente os riscos de perdas acidentais, fraudes ou falhas operacionais. A eliminação de processos manuais, por sua vez, fortalece a confiabilidade dos registros administrativos e promove maior agilidade na obtenção de dados estratégicos para o planejamento governamental.

**2.4.** A implementação de um sistema informatizado favorece ainda a economia de recursos públicos, seja pela eliminação de redundâncias administrativas, seja pela otimização dos



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

fluxos de trabalho e redução de despesas com materiais, deslocamentos e armazenagem física de documentos. Mais do que um instrumento de apoio operacional, o software de gestão atua como ferramenta de fortalecimento da governança, integrando os diversos setores e órgãos em uma base única de dados, promovendo uniformidade de procedimentos e assegurando aderência às normas do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

**2.5.** Diante dos benefícios demonstrados, entre os quais se destacam a eficiência na gestão, o aumento da segurança institucional, o cumprimento das obrigações legais e a melhoria dos serviços prestados à população, a contratação de um software de gestão pública integrado para a Prefeitura Municipal de Caiana-MG, a Câmara Municipal e o FAPMC configura-se como uma iniciativa indispensável, alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade que regem a administração pública.

### **3- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ADOTADA**

**3.1.** A contratação de módulos de software destinados à gestão pública integrada revela-se indispensável para assegurar a modernização administrativa, o fortalecimento da governança digital e a melhoria dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal de Caiana-MG, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Fundo de Aposentadoria e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG – FAPMC. A crescente demanda por soluções tecnológicas e a necessidade de padronização dos processos justificam a adoção de sistemas capazes de automatizar rotinas internas, ampliar a transparência dos atos administrativos e aumentar a eficiência operacional no trato com o patrimônio e os recursos públicos.

**3.1.1.** O módulo de Gestão Contábil e Tesouraria possibilita o registro sistemático e automatizado das receitas e despesas públicas, garantindo o cumprimento das normas fiscais e contábeis, a adequada execução orçamentária e a correta prestação de contas aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Trata-se de ferramenta essencial para assegurar a legalidade, a economicidade e a integridade da gestão financeira.

**3.1.2.** O módulo de Gestão de Receitas Tributárias e Não Tributárias permite o lançamento, controle e arrecadação eficaz de tributos, taxas e contribuições, proporcionando maior controle da dívida ativa, redução da inadimplência e facilitação do cumprimento das obrigações por parte do contribuinte, inclusive por meio de canais digitais acessíveis.

**3.1.3.** A Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento constitui ferramenta estratégica para o gerenciamento do quadro funcional, automatizando tarefas como cálculo de vencimentos, descontos legais, encargos sociais, benefícios e controle de ponto, assegurando conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

**3.1.4.** O sistema de Compras, Licitações e Contratos organiza, padroniza e confere agilidade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços, garantindo a observância dos princípios da legalidade, isonomia, publicidade e eficiência, além de mitigar riscos de erros e atrasos.

**3.1.5.** O módulo de Gestão de Materiais e Almoxarifado proporciona controle rigoroso sobre o estoque e o uso dos insumos adquiridos pelos órgãos públicos, evitando perdas,





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

otimizando reposições e racionalizando a distribuição de materiais essenciais ao funcionamento das unidades administrativas.

**3.1.6.** A Gestão Patrimonial promove o adequado controle dos bens móveis e imóveis, garantindo inventário atualizado, rastreabilidade de bens públicos e suporte à correta contabilização patrimonial.

**3.1.7.** A Gestão de Frotas permite o monitoramento da utilização dos veículos oficiais, controle de abastecimentos, manutenção preventiva e análise de desempenho logístico, promovendo racionalização de custos e melhor aproveitamento da estrutura veicular da administração.

**3.1.8.** A Gestão de Protocolo e Processos digitaliza o trâmite documental, assegurando maior fluidez no atendimento às demandas internas e externas, com transparência, rastreabilidade e redução do uso de papel.

**3.1.9.** A Gestão de Controle Interno e Auditoria fortalece os mecanismos de conformidade e integridade administrativa, permitindo a fiscalização de contratos, a verificação da legalidade dos atos administrativos e a prevenção de irregularidades.

**3.1.10.** O módulo de Portal da Transparência é essencial para o cumprimento das obrigações previstas na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), promovendo a publicação automatizada de dados sobre execução orçamentária, contratos, licitações, repasses e demais atos administrativos.

**3.1.11.** As funcionalidades relativas ao ISS Bancário e à Nota Fiscal Eletrônica de Serviços ampliam o controle da arrecadação tributária, facilitam a emissão de documentos fiscais por parte dos contribuintes e promovem o combate à evasão fiscal.

**3.1.12.** A Plataforma Web de Serviços ao Cidadão representa um avanço na relação entre a administração pública e a população, permitindo a solicitação de serviços, emissão de documentos e acompanhamento de protocolos sem a necessidade de atendimento presencial, alinhando-se ao princípio da eficiência.

**3.1.13.** O Sistema de Gestão Educacional assegura o controle centralizado sobre as atividades escolares da rede municipal de ensino, abrangendo matrículas, frequência, desempenho pedagógico, gestão de pessoal, transporte escolar e distribuição de merenda.

**3.1.14.** O Sistema de Gestão de Saúde possibilita a organização eficiente das ações e serviços de saúde pública, viabilizando agendamento de consultas, registro eletrônico de prontuários, controle de medicamentos e acompanhamento de programas e políticas de saúde.

**3.1.15.** O Sistema de Gestão da Assistência Social permite o gerenciamento dos cadastros socioassistenciais, acompanhamento de beneficiários de programas sociais, controle da concessão de auxílios e integração com sistemas estaduais e federais, contribuindo para a efetividade das políticas públicas voltadas à população em situação de vulnerabilidade.

**3.1.16.** A implantação desses módulos promove um salto qualitativo na administração pública de Caiana-MG, ao garantir maior controle gerencial, integração de dados, agilidade na tomada de decisões e conformidade com os preceitos constitucionais da administração pública. O compartilhamento das soluções entre os três entes envolvidos — Executivo Municipal, Legislativo Municipal e o FAPMC — também gera economia de escala, evita sobreposição de sistemas e promove o uso racional dos recursos públicos.



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

3.2. A opção pelo critério de menor preço global na contratação dos sistemas encontra respaldo no interesse de garantir a coesão e a uniformidade na prestação dos serviços, viabilizando uma solução única e integrada, com menores custos de manutenção, capacitação e suporte. Tal critério assegura ainda a compatibilidade entre os módulos e o atendimento pleno às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que exige a adoção de solução tecnológica única, integrada e oficial no âmbito de cada ente federativo.

3.3. A definição das especificações técnicas e funcionais dos módulos foi respaldada em consulta a sistemas similares utilizados por outras administrações públicas, em pesquisa na internet e, principalmente, em análise técnica das necessidades específicas apontadas pelas equipes da Prefeitura Municipal de Caiana-MG, da Câmara Municipal e do FAPMC, demonstrando que as funcionalidades propostas são compatíveis com os padrões legais, operacionais e estratégicos exigidos para a efetiva modernização da gestão pública municipal:

LOTE 01 – PREFEITURA MUNICIPAL			
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS
2.	GESTÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTARIAS.	12	MÊS
3.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS
4.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS
5.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS
6.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS
7.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS
8.	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	12	MÊS
9.	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA.	12	MÊS
10.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS
11.	ISS BANCÁRIO	12	MÊS
12.	GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	12	MÊS
13.	SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR (contra cheque online)	12	MÊS
14.	PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO	12	MÊS
15.	SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	12	MÊS
16.	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	12	MÊS
17.	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12	MÊS
18.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS
19.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	01	SERV
20.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTARIAS.	01	SERV
21.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	01	SERV





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

22.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	01	SERV
23.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	01	SERV
24.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO PATRIMONIAL.	01	SERV
25.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE FROTAS.	01	SERV
26.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	SERV
27.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA.	01	SERV
28.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	01	SERV
29.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - ISS BANCÁRIO	01	SERV
30.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	01	SERV
31.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO	01	SERV
32.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	01	SERV
33.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	01	SERV
34.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	SERV
35.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	01	SERV

LOTE 02 – FAPMC					
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOUREARIA.	12	MÊS		
2.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS		
3.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS		
4.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS		
5.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS		
6.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS		
7.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS		



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS		
9.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA	01	SERV		
10.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	01	SERV		
11.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	01	SERV		
12.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE	01	SERV		
13.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO PATRIMONIAL.	01	SERV		
14.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE FROTAS.	01	SERV		
15.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	01	SERV		
16.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	01	SERV		

## LOTE 03 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAIANA

ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS		
2.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS		
3.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS		
4.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS		
5.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS		
6.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS		
7.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS		
8.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS		
9.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA	01	SERV		
10.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECURSOS	01	SERV		





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

	HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.				
11.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.</b>	01	SERV		
12.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE</b>	01	SERV		
13.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO PATRIMONIAL.</b>	01	SERV		
14.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE FROTAS.</b>	01	SERV		
15.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.</b>	01	SERV		
16.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER</b>	01	SERV		

## 4- REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1 Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE.

a) Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

b) A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

c) A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

d) A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

e) A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

f) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

g) Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- h) Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- i) O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- j) Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- k) A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- l) A Comissão de Avaliação será formada por servidores do Município, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- m) Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- n) Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- o) Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- p) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- q) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- r) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- s) Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.
- t) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- u) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

**4.2.** Quando da participação na licitação a empresa vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características e de cada módulo abaixo. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser entregues em até 60 dias após a assinatura do contrato.

**4.3.** Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.4.** Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e suporte aos servidores, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades do órgão.

**4.5.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

**4.5.1.** O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

**4.5.2.** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

**4.5.3.** O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

**4.5.4.** O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

**4.6.** A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

**4.6.1.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

**4.6.2.** As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**4.6.3.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **4.7. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **4.7.1. Transacional**

**4.7.1.1.** Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

**4.7.1.2.** O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

**4.7.1.3.** Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

**4.8.** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

**4.8.1.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

**4.8.2.** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

**4.8.3.** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

**4.8.4.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

**4.9.** Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

**4.10.** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

**4.11.** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**4.11.1.** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**4.11.2.** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

**4.12.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os responsáveis pela TI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**4.12.1.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.12.2.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na contratante. A contratante deverá fornecer os backups íntegros e descriptografados com os respectivos layouts e ou dicionário de dados do banco.

**4.12.3.** Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

**4.13.** Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

I- Apresentar a metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas recursos e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

II- Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

III- Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

**4.14.** A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso do módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

**4.14.1.** Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

**4.14.2.** Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

**4.14.3.** Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

**4.14.4.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**4.14.5.** O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto e aprovado pela CONTRATADA E CONTRATANTE;

**4.14.6.** As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

Matutino (8:00h às 11:00h)

Vespertino (12:30h às 16:30)

Integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

**4.14.7.** Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

**4.14.8.** Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

**4.14.9.** As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

**4.14.10.** Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

**4.14.11.** As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.14.12.** A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

**4.14.13.** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

**4.14.14.** Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

**4.14.15.** Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

**4.14.16.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

**4.14.17.** Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

**4.15.** Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, as partes se comprometem conforme discriminação a seguir:

a) O CONTRATANTE:

a.1). Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.

a.2). Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3). Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4). Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.

a.5). Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).

a.6). Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, disponibilidade de internet (banda contratada), ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, licenças (analisar qual o volume de processamento permitido para as licenças eventualmente utilizadas, em especial do sistema gerenciador de banco de dados) dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.7). Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.8). Manter a infraestrutura necessária – internet, rede, especificações mínimas do servidor (memória, núcleos, armazenamento, sistema operacional, etc.);





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

a.9). Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

b.1). Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.2). Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.3). Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.4). Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.5). Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.6). Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

**4.15.1.** Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

**4.15.2.** Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como "VÍRUS", por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

**4.15.3.** Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

**4.15.4.** A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, desta forma o software que deve ser utilizado pelos órgãos, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.)

**4.15.5.** O sistema deverá manter a disponibilização de dados em tempo real no período "D + 1", ou seja, o dia do lançamento mais o dia seguinte.

**4.15.6.** O fato de a Prefeitura e os demais órgãos utilizarem o mesmo sistema, não significa que a prefeitura terá poder sobre o gerenciamento das contas do órgão e vice-versa. O sistema deverá obrigatoriamente prever perfis de acesso, com regras rígidas de controle, em que cada unidade gestora só consiga fazer alterações nas informações de sua responsabilidade.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.15.7.** Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

**c) SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS**

c.1). As solicitações de atendimento por parte do Município deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

c.2). Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

c.3). No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

c.4). O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

c.5). A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

c.6). Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

c.7). Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

c.8). O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

c.9). A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

**4.16.** Durante o prazo de vigência do contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

**4.17.** Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

- a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.
- c) **SUPORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.
- d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.
- e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.
- f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

**4.17.1.** A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

**4.17.2.** Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

**4.17.3.** A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**4.17.4.** Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

**4.18.** Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitada, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

## **5- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO**

**5.1.** Tendo em vista se tratar de demanda única e específica, não se fez necessária a realização de cálculos para o estabelecimento do quantitativo a ser contratado.

## **6- VALOR ESTIMADO**

**6.1.** O valor estimado para contratação foi obtido após pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

**6.2.** Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

**6.3.** Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:

I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre Licitantes: A divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os licitantes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os licitantes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

**6.3.1.** Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a administração





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

pública cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

## **7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**7.1. A Lei Federal nº 14.133/2021** admite a utilização de diversos critérios de julgamento, dentre os quais se destaca o menor preço global, especialmente recomendado nas situações em que a divisão do objeto em lotes distintos possa comprometer a eficiência, a padronização ou a economicidade da contratação. Ainda que o parcelamento seja previsto como diretriz preferencial, sua adoção está condicionada à inexistência de prejuízos à funcionalidade e à execução plena do objeto. Quando a divisão em partes representa risco à coesão da execução contratual, o julgamento por menor preço global deve prevalecer como solução mais adequada.

**7.1.1.** No presente caso, eventual fracionamento do objeto entre diferentes fornecedores poderia ocasionar impactos negativos, tais como:

I – Dificuldade na integração entre os serviços e fornecimentos: A contratação fragmentada acarretaria riscos de incompatibilidade técnica entre os elementos, variações na qualidade e eventuais atrasos operacionais decorrentes da necessidade de coordenação entre contratados distintos.

II – Aumento do risco de falhas na execução: A descentralização contratual eleva a possibilidade de inconsistências na comunicação, descontinuidade nos serviços prestados, e comprometimento do suporte técnico e logístico.

III – Perda de padronização e controle de qualidade: A contratação de um único fornecedor assegura uniformidade nos parâmetros técnicos e qualitativos, com maior controle da administração sobre o resultado final da execução contratual.

**7.1.2.** A adoção do critério de menor preço global proporciona ganhos administrativos expressivos, como a redução de custos com múltiplos processos de acompanhamento, fiscalização e pagamento, bem como maior fluidez e agilidade na gestão contratual. Além disso, ao assumir a integralidade do objeto, o fornecedor tem melhores condições de formular proposta mais competitiva e economicamente vantajosa. A centralização contratual também contribui para a execução mais eficiente, sem sobreposição de responsabilidades ou lacunas nos serviços prestados.

**7.1.3.** À luz das considerações expostas, verifica-se que a contratação por menor preço global se revela como a estratégia mais racional, vantajosa e segura para o atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Caiana-MG, da Câmara Municipal de Caiana-MG e do Fundo de Aposentadoria e Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG, assegurando economicidade, padronização e mitigação de riscos operacionais, em estrita observância aos princípios da eficiência e da economicidade, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.2.** Com fundamento no inciso XLI do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar da contratação de serviços comuns, cuja definição e especificação estão devidamente delimitadas no Termo de Referência, a modalidade mais adequada a ser adotada é o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, por propiciar maior competitividade e transparência.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**7.3.** A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) para essa demanda tem amparo no inciso V do art. 64 do Decreto Municipal que regulamenta a matéria, e nas diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, revelando-se como alternativa mais estratégica e economicamente eficiente para atender às necessidades conjuntas dos órgãos da administração direta e do regime próprio de previdência social do Município.

**7.3.1.** A adoção do SRP permite que Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e FAPMAC compartilhem a mesma ata de registro de preços, assegurando padronização, controle gerencial unificado, maior eficiência administrativa e melhor aproveitamento de escala, fatores que conferem à contratação maior racionalidade e custo-benefício na prestação dos serviços.

## **8- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

## **9- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

**9.1.** Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

## **10- ANÁLISE DE RISCOS**

**10.1.** Constitui risco para a demanda o atraso injustificado na execução do objeto, ocasionando prejuízos e atrasos nos serviços prestados pela administração pública municipal. Para respaldar a administração pública municipal contra os atrasos se faz necessária a inclusão de multa por mora, nos moldes a seguir:

**I-** O licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**II-** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

a) Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

b) Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

c) Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

## 11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

**11.1.** Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos. Trata-se da distribuição de itens comuns, devidamente produzidos e embalados em conformidade com a legislação pertinente ao ramo de atividade ao qual pertencem.

## 12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

**12.1.** A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

### 12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

**I- Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**II- Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**IV- Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**V- Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**VII- Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

### 12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**

**II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver,** relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

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

**IV** - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**V** - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

**VI** - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

**VI** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**VII**- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

**12.1.2.1.** Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

## **12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA** da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

**12.1.3.1.** O Simples Nacional é um regime tributário simplificado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que visa reduzir a carga tributária e simplificar o cumprimento das obrigações fiscais para esses negócios, incentivando a formalização e o desenvolvimento econômico. A ausência da exigência de balanço patrimonial para empresas enquadradas no Simples Nacional é justificada pela necessidade de simplificação administrativa e redução de custos, adequando-se à realidade operacional e financeira das microempresas e empresas de pequeno porte. Esta medida promove a formalização, facilita a gestão contábil e tributária, e apoia o crescimento e a sustentabilidade dessas empresas, alinhando-se aos objetivos do Simples Nacional de incentivar o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico. Ante o exposto, considerando as características gerais do objeto, bem como as condições gerais de execução contratual, não foi identificada a necessidade de exigência para apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação, haja vista o risco de acarretar em restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. Tal medida encontra-se em estrita conformidade com a com o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece que as exigências de qualificação técnica e econômica deverão ser aquelas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

## **12.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- I-** Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;
- II-** Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições;
- III-** Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

## **13- CONCLUSÃO**

**13.1.** Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

**Caiana-MG, 08 de julho 2025.**

**Cláudio Barroso Araújo**  
**Secretário Municipal de Administração**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2025**  
**PREGÃO Nº 034/2025**  
**MINUTA CONTRATUAL**  
**ANEXO II**



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

**CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**Nº 0XX/2025 QUE FAZEM**  
**ENTRE SI O XXXXXXXXX DE**  
**CAIANA E A EMPRESA**  
**XXXXXXXXXX.**

O Pelo presente, de um lado o **XXXXXXXXX de CAIANA**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº XXXXXXXX neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXXX portador da CI/RG nº XXXXXXXX e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da CI/RG nº XXXXXXXX e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 136/2025, Pregão nº 034/2025, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR**

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da XXXXXXXXX de Caiana-MG.**

**1.2.** O objeto da contratação deverá seguir as especificações, quantitativos e valores delimitados através da planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.						
2.						
3.						
VALOR GLOBAL						

**1.3.** Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Edital da Licitação e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento licitatório.

**1.4.** O presente instrumento perfaz um valor global de R\$ xxxxx,xx (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme detalhamento constante na planilha do item 1.2.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**2.1.** O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**2.2.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

**3.2.** Os serviços serão prestados de forma mensal e contínua, exceto quanto a implantação, conversão e treinamento, que deverá integralmente efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Caiana/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

**3.2.1.** Durante a execução os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

**3.2.2.** Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar a conferência dos serviços, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

**3.2.3.** Nos casos de atraso na execução, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

**3.3.** O contratado deverá disponibilizar suporte remoto durante o expediente do(a) Prefeitura Municipal de Caiana-MG, compreendido das 08h00 às 17h00min, durante os dias úteis.

**3.4.** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

**3.5.** O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

**3.6.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

**3.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**4.1.** Caberá ao Fiscal do contrato:



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;
  - II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;
  - III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
  - IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;
  - V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
  - VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
  - VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;
  - VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;
- 4.1.1.** O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:
- I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;
  - II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
  - III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
  - IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
  - V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
  - VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
  - VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.
- 4.2.** Caberá ao Gestor do Contrato:
- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
  - II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
  - III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
  - IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
  - V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
  - VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
  - VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

## CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

**5.1.** Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE**.

**5.1.1.** Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.

**5.1.2.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo licitatório.

**5.1.3.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

**6.1.** Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

**6.2.** O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

**6.2.1.** Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

**6.2.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**6.2.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

**6.3.** Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

**6.4.** O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;
- III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia xx/xx/2025.

**7.2.** Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Geral Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES**

**8.1.** São obrigações do **CONTRATANTE**:

- I- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 8.2. São obrigações do **CONTRATADO**

- I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;
- II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XII- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIII- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XIV- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XV- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

XVI- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

XVII- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

XVIII- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XIX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

XX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**9.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

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

**9.2.1.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

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

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

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

**9.2.5.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**9.2.5.1.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**9.2.5.2.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

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

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

**9.4.** A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 9.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 9.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

**9.5.** A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**9.5.1.** A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

**9.6.** A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

**9.7.** A sanção prevista no inciso IV do item 9.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, X, XI e XII do item 9.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**9.7.1.** A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

**9.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor do órgão.

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





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

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

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

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

**9.14.** No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**9.15.** Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

**9.15.1.** Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

**9.16.** Além das sanções previstas no item 9.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**9.16.1.** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

**9.16.2.** Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**10.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- VIII – atraso injustificado na execução do objeto, após esgotadas as medidas cabíveis estabelecidas no item 9.16.

**10.2.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**10.2.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**10.2.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**10.2.3.** Indenizações e multas.

**10.3.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

**12.1.** Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, além das normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

**13.1.** Este contrato poderá ser alterado conforme disposições contidas no Art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

**13.2.** O **CONTRATADO** se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei Federal n.º 14.133/21.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**13.3.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

**13.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Este contrato e os eventuais termos aditivos decorrentes, deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição indispensável para sua eficácia no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO FORO**

**15.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**XXXXXXXXXXXX, xx de XXXXXXXXX de 2025.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX DE CAIANA  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2025**

**PREGÃO Nº 034/2025**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

O **MUNICÍPIO DE CAIANA**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.114.256/0001-95, neste ato representado pelo Exmo Prefeito Municipal, Sr. Vinicius Barroso Araújo, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, o **FUNDO DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAIANA-MG**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº xxxxxxxxx e a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIANA-MG**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominados **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **DETENTOR DOS PREÇOS REGISTRADOS**, resolvem celebrar a presente Ata de Registro de Preços, em conformidade com o Processo Administrativo nº 136/2025, Pregão na Forma Eletrônica nº 034/2025, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Prefeitura Municipal de Caiana-MG, Câmara Municipal de Caiana-MG e Fundo de Aposentadoria e Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caiana-MG.**

1.2. Ficam registrados para o fornecedor qualificado no preâmbulo os seguintes itens e seus respectivos preços:

LOTE 01 – PREFEITURA MUNICIPAL				
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID	
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS	
2.	GESTÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTARIAS.	12	MÊS	
3.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS	
4.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS	
5.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS	
6.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS	
7.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS	
8.	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	12	MÊS	
9.	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA.	12	MÊS	
10.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS	
11.	ISS BANCÁRIO	12	MÊS	
12.	GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	12	MÊS	





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

13.	SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR (contra cheque online)	12	MÊS
14.	PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO	12	MÊS
15.	SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	12	MÊS
16.	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	12	MÊS
17.	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12	MÊS
18.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS
19.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOUREARIA.	01	SERV
20.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTARIAS.	01	SERV
21.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	01	SERV
22.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	01	SERV
23.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	01	SERV
24.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO PATRIMONIAL.	01	SERV
25.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE FROTAS.	01	SERV
26.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	SERV
27.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA.	01	SERV
28.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	01	SERV
29.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - ISS BANCÁRIO	01	SERV
30.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	01	SERV
31.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO	01	SERV
32.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	01	SERV
33.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE	01	SERV
34.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	SERV
35.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	01	SERV

LOTE 02 - FAPMC					
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID	VALOR	VALOR



# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

				UNITÁRIO	TOTAL
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS		
2.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS		
3.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS		
4.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS		
5.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS		
6.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS		
7.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS		
8.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS		
9.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA	01	SERV		
10.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	01	SERV		
11.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	01	SERV		
12.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE	01	SERV		
13.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO PATRIMONIAL.	01	SERV		
14.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO DE FROTAS.	01	SERV		
15.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	01	SERV		
16.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	01	SERV		

LOTE 03 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAIANA					
ITEM	MÓDULOS	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOURARIA.	12	MÊS		
2.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	MÊS		





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

3.	GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	12	MÊS		
4.	GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE.	12	MÊS		
5.	GESTÃO PATRIMONIAL.	12	MÊS		
6.	GESTÃO DE FROTAS.	12	MÊS		
7.	GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	12	MÊS		
8.	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12	MÊS		
9.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA E TESOUREARIA	01	SERV		
10.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	01	SERV		
11.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	01	SERV		
12.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE	01	SERV		
13.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO PATRIMONIAL.	01	SERV		
14.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - GESTÃO DE FROTAS.	01	SERV		
15.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> GESTÃO INTEGRADA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	01	SERV		
16.	<b>IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b> - HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	01	SERV		

1.3. Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Edital da Licitação e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento licitatório.

1.4. É vedada a realização de acréscimos nos quantitativos constantes deste instrumento.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados.



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**3.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, nas seguintes situações:

I- Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequência incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21; ou

II- E caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**3.2.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**3.2.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**3.2.2.** Na hipótese prevista no item 3.2.1, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

**3.2.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

**3.3.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

**3.3.1.** O fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**3.3.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, na legislação aplicável e no instrumento convocatório.

**3.3.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**3.3.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.





# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**3.3.5.** Na hipótese de comprovação, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO**

**4.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador, quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - Não aceitar manter seu preço registrado, ou

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

**4.1.1.** Na hipótese prevista no inciso IV, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**4.1.2.** O cancelamento do registro nas hipóteses previstas será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**4.1.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**4.2.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I - Por razão de interesse público;

II - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III - Se não houver êxito nas negociações.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A contratação com o DETENTOR DOS PREÇOS REGISTRADOS será formalizada através de instrumento contratual, conforme minuta estabelecida no instrumento convocatório.

**5.2.** Nas compras com entrega imediata e integral dos produtos que não resultem em obrigações futuras, o instrumento contratual poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra.

**5.2.1.** Nos casos de substituição do instrumento contratual, os outros instrumentos hábeis terão as mesmas condições e obrigações estabelecidas na minuta contratual, independentemente de sua transcrição.

**5.3.** Os contratos decorrentes desta ata poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES**



# Prefeitura Municipal de Caiana

**Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!**

**6.1.** Nos termos do Decreto Municipal, caberá ao órgão gerenciador a prática dos atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, quando cabível:

I - Realizar a intenção de Registro de Preços para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades;

II - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações com vistas à definição das especificações técnicas ou dos projetos básicos para atender aos requisitos de padronização;

III - Realizar pesquisa de mercado antes da realização do certame, visando aferir os preços efetivamente praticados, quando estas não vierem acompanhadas do documento de formalização de demanda.

IV - Acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento;

V - Realizar o procedimento licitatório pertinente;

VI - Informar sobre existência de pedido de revisão de preços pendente de julgamento ou decisão;

VII - Subsidiar a Secretaria demandante no acompanhamento do consumo dos itens registrados pelos órgãos participantes e pelos órgãos não participantes;

VIII - Receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente;

IX - Conduzir e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório e no acompanhamento da ata de registro de preços;

X - Submeter a proposta de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar a autoridade competente, resultante de infrações aos termos dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, praticadas durante a sua vigência;

XI - Cancelar e rescindir a ata de registro de preços, nos termos da legislação e regulamentação pertinente;

**6.2.** Caberá aos órgãos participantes, quando cabível:

I - Manifestar interesse em participar do Sistema de Registro de Preços, informando ao Órgão Gerenciador, no prazo por este estipulado, a sua estimativa de consumo, desde logo expressando sua concordância com o objeto a ser licitado;

II - Assegurar que todos os atos para sua inclusão no Sistema de Registro de Preços estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - Manter-se informado sobre o andamento do Sistema de Registro de Preços, inclusive em relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições;

IV - Verificar perante o Órgão Gerenciador, preliminarmente à contratação, a economicidade dos preços registrados;

V - Encaminhar ao Órgão Gerenciador as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

VI - Zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;





# Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

VII - aplicar sanções em virtude de infrações aos termos dos contratos firmados, observada a competência do Órgão Gerenciador quanto às sanções descritas nos incisos X e XI do artigo anterior;

VIII - Informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços ou recusar-se a firmar o contrato, bem como sobre as sanções aplicadas;

IX – Assegurar que o objeto da contratação pretendida é compatível tecnicamente com o objeto da ata.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO**

**7.1.** O DETENTOR DOS PREÇOS REGISTRADOS se encontra estritamente vinculado às disposições, regras, obrigações, sanções e condições estabelecidas no instrumento convocatório, termo de referência, minuta contratual e demais anexos do Processo Licitatório originário.

**7.1.1.** Não será admitida em nenhuma hipótese a alegação de desconhecimento dos termos estabelecidos e pactuados que estejam previstos nos respectivos instrumentos.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** Este instrumento implicará compromisso de execução das condições estabelecidas, porém não obriga o órgão a contratar com o detentor dos preços registrados.

**8.2.** É vedada a participação do órgão em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto, durante o seu respectivo período de vigência.

**8.3.** É vedada a realização de adesões na presente Ata de Registro de Preços.

**8.4.** Os casos omissos serão decididos pelo órgão gerenciador segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor.

## **CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

**9.1.** Este instrumento, deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

**10.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

XXXXXXXXXXXXXXXX, xx de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2025

VINICIUS BARROSO ARAUJO  
MUNICÍPIO DE CAIANA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX