



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados web e serviços de implantação, conversão, hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020.

2. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS			
CÓD.	ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE
75475	LICENÇA - 3º SETOR	60	MÊS
75559	TREINAMENTO - CONTÁBIL	1	SERVIÇO
75560	IMPLANTAÇÃO - CONTÁBIL	1	SERVIÇO
75561	LICENÇA - CONTÁBIL	60	MÊS
75562	TREINAMENTO - TRANSPARÊNCIA	1	SERVIÇO
75563	IMPLANTAÇÃO - TRANSPARÊNCIA	1	SERVIÇO
75564	LICENÇA - TRANSPARÊNCIA	60	MÊS
75565	TREINAMENTO - RH	1	SERVIÇO
75566	IMPLANTAÇÃO - RH	1	SERVIÇO
75567	LICENÇA - RH	60	MÊS
75568	TREINAMENTO - PONTO	1	SERVIÇO
75569	IMPLANTAÇÃO - PONTO	1	SERVIÇO
75570	LICENÇA - PONTO	60	MÊS
75571	TREINAMENTO - PATRIMÔNIO	1	SERVIÇO
75572	IMPLANTAÇÃO - PATRIMÔNIO	1	SERVIÇO
75573	LICENÇA - PATRIMÔNIO	60	MÊS
75574	TREINAMENTO - COMPRAS	1	SERVIÇO
75575	IMPLANTAÇÃO - COMPRAS	1	SERVIÇO
75576	LICENÇA - COMPRAS	60	MÊS
75577	TREINAMENTO - ALMOXARIFADO	1	SERVIÇO
75578	IMPLANTAÇÃO - ALMOXARIFADO	1	SERVIÇO
75579	LICENÇA - ALMOXARIFADO	60	MÊS
75580	TREINAMENTO - PROCESSOS DIGITAIS	1	SERVIÇO
75581	IMPLANTAÇÃO - PROCESSOS DIGITAIS	1	SERVIÇO
75582	LICENÇA - PROCESSOS DIGITAIS	60	MÊS
75583	TREINAMENTO - RECEITAS	1	SERVIÇO
75584	IMPLANTAÇÃO - RECEITAS	1	SERVIÇO
75585	LICENÇA - RECEITAS	60	MÊS
75586	IMPLANTAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	SERVIÇO
75587	TREINAMENTO - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	SERVIÇO
75588	LICENÇA - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	60	MÊS
75589	TREINAMENTO - FROTAS	1	SERVIÇO
75590	IMPLANTAÇÃO - FROTAS	1	SERVIÇO
75591	LICENÇA - FROTAS	60	MÊS





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

75592	TREINAMENTO - OUVIDORIA	1	SERVIÇO
75593	IMPLANTAÇÃO - OUVIDORIA	1	SERVIÇO
75594	LICENÇA - OUVIDORIA	60	MÊS
75595	TREINAMENTO - ACESSO À INFORMAÇÃO	1	SERVIÇO
75596	IMPLANTAÇÃO - ACESSO À INFORMAÇÃO	1	SERVIÇO
75597	LICENÇA - ACESSO À INFORMAÇÃO	60	MÊS
75598	TREINAMENTO - CARTA DE SERVIÇOS	1	SERVIÇO
75599	IMPLANTAÇÃO - CARTA DE SERVIÇOS	1	SERVIÇO
75600	LICENÇA - CARTA DE SERVIÇOS	60	MÊS
75601	TREINAMENTO - ISS	1	SERVIÇO
75602	IMPLANTAÇÃO - ISS	1	SERVIÇO
75603	LICENÇA - ISS	60	MÊS
75607	TREINAMENTO - 3º SETOR	1	SERVIÇO
75608	IMPLANTAÇÃO - 3º SETOR	1	SERVIÇO
75685	IMPLANTAÇÃO - LGPD	1	SERVIÇO
75686	TREINAMENTO - LGPD	1	SERVIÇO
75687	LICENÇA - LGPD	60	MÊS
75688	IMPLANTAÇÃO - DESEMPENHO MUNICIPAL	1	SERVIÇO
75689	TREINAMENTO - DESEMPENHO MUNICIPAL	1	SERVIÇO
75690	LICENÇA - DESEMPENHO MUNICIPAL	60	MÊS

LOTE 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINS

CÓD.	ITEM	QUANTIDADE	V. UNIT
75538	TREINAMENTO - CONTÁBIL	1	SERVIÇO
75539	IMPLANTAÇÃO - CONTÁBIL	1	SERVIÇO
75540	LICENÇA - CONTÁBIL	60	MÊS
75541	TREINAMENTO - TRANSPARÊNCIA	1	SERVIÇO
75542	IMPLANTAÇÃO - TRANSPARÊNCIA	1	SERVIÇO
75543	LICENÇA - TRANSPARÊNCIA	60	MÊS
75544	TREINAMENTO - RH	1	SERVIÇO
75545	IMPLANTAÇÃO - RH	1	SERVIÇO
75546	LICENÇA - RH	60	MÊS
75547	TREINAMENTO - PONTO	1	SERVIÇO
75548	IMPLANTAÇÃO - PONTO	1	SERVIÇO
75549	LICENÇA - PONTO	60	MÊS
75550	TREINAMENTO - PATRIMÔNIO	1	SERVIÇO
75551	IMPLANTAÇÃO - PATRIMÔNIO	1	SERVIÇO
75552	LICENÇA - PATRIMÔNIO	60	MÊS
75553	TREINAMENTO - COMPRAS	1	SERVIÇO
75554	IMPLANTAÇÃO - COMPRAS	1	SERVIÇO
75555	LICENÇA - COMPRAS	60	MÊS
75556	TREINAMENTO - ALMOXARIFADO	1	SERVIÇO
75605	IMPLANTAÇÃO - ALMOXARIFADO	1	SERVIÇO





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

75606	LICENÇA - ALMOXARIFADO	60	MÊS
--------------	------------------------	----	-----

2.2 O prazo de vigência do contrato será de 60 meses, prorrogáveis na forma dos artigos 106, 107 e 124 da Lei nº 14.133/2021.

2.3 No caso de prorrogação o contrato poderá ser reajustado pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo.

2.4 Trata-se de aquisição de serviços comuns, na forma do Art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois ele não foi consolidado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura CONTRATADA, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a CONTRATANTE o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado. Os requisitos técnicos de cada uma das ferramentas consta no **APÊNDICE I** deste Termo de Referência.

Todas as soluções objeto desta licitação deverão ser disponibilizadas exclusivamente em ambiente web, com acesso por meio de navegador de internet, permitindo sua utilização a partir de qualquer local previamente autorizado pela CONTRATANTE, mediante conexão à internet.

As soluções deverão operar integralmente em ambiente web, sem dependência de instalações locais, garantindo compatibilidade com os principais navegadores disponíveis no mercado e observando padrões modernos de segurança, desempenho, disponibilidade e interoperabilidade.

Serão aceitos, no presente certame, sistemas desenvolvidos na arquitetura **cliente/servidor** com **banco de dados open source** em, no máximo 50% (cinquenta por cento) do total de módulos ofertados.

A Contratada deverá promover, no prazo máximo de **06 (seis) meses IMPRORROGÁVEIS**, a conversão integral (100%) dos sistemas para **plataforma web, conforme indicado nos itens acima**.

Após tal conversão, é **EXPRESSAMENTE VEDADA** a exigência, fornecimento, instalação ou utilização de qualquer tipo de programa executável, aplicativo local, cliente pesado (desktop), software residente, máquina virtual, emulador, componente proprietário ou quaisquer outros mecanismos que demandem instalação nos computadores, notebooks ou dispositivos da CONTRATANTE.

Os sistemas inicialmente disponibilizados em arquitetura cliente/servidor deverão ser migrados dos servidores atualmente instalados na Unidade de Informática para **infraestrutura em nuvem**, observando-se os requisitos de segurança, disponibilidade, desempenho e integridade das informações.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Para viabilizar o acesso web **SOMENTE** durante o período de transição, a Contratada poderá, às suas expensas, utilizar soluções de terceiros que permitam a disponibilização dos sistemas por meio de navegadores compatíveis, tais como **Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge**, bem como por meio de cliente dedicado, quando aplicável e aceito pela Administração.

O descumprimento destas exigências caracterizará desatendimento total ao objeto, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação vigente e rescisão do ajuste.

- **IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, **APÓS ORDEM DE SERVIÇO DA CONTRATANTE**, conforme item 6 deste Termo de Referência.

Para cada sistema contratado, quando couber, deverão ser cumpridas dentre outras atividades, principalmenet as seguintes:

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

A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o Termo de Recebimento da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área ou pela Administração Municipal quando se tratar de módulos que atendam diversas áreas.

A comprovação do não-desenvolvimento ao final do prazo de implantação implicará em rescisão contratual, com declaração de prática de ato fraudulento no processo licitatório, respeitado o devido processo legal e o contraditório.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes, nos quais a contratada sempre deverá informar claramente os prazos de cada entrega.

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

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

- **SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)**





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de service desk, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
- b. A CONTRATADA deverá disponibilizar 4 (quatro) técnicos *in loco*, para atuar no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis), para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários.
- c. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- d. A CONTRATADA deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.
- e. O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- f. Todo atendimento telefônico deverá ser posteriormente formalizado via e-mail;
- g. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa CONTRATADA.
- h. É **EXPRESSAMENTE VEDADA** a finalização de chamado sem a anuência do usuário.
- i. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- j. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- k. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- l. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere e recupere a senha de acesso.
- m. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- n. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade CONTRATANTE, inclusive.
- o. Todas as solicitações de chamados deverão ser registradas, classificadas no mínimo por manutenções corretivas/emergencial (após a falha ser percebida na operação) e preventiva e/ou agendada (diminuição da probabilidade de ocorrer falhas no software). Deverão ser apresentados periodicamente ao Gestor do Contrato da Prefeitura a relação de pendências das manutenções solicitadas por usuário/secretaria visando entender as providências tomadas pela CONTRATADA e se necessário a redefinição dos prazos estabelecidos e/ou repriorização desses chamados.
- p. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	PRAZO DE SOLUÇÃO
EXTREMO	A plataforma de Software está parada ou fora do ar.	Até 3 (três) horas
ALTO	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema.	Até 12 (doze) horas
MEDIO	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema.	Até 24 (vinte e quatro) horas
BAIXO	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema.	Até 48 (quarenta e oito) horas

• **MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

- Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela CONTRATADA para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:
- Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s), nos prazos da tabela acima.
- Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido.
- Evolutivas (melhorias):** – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos. Conforme detalhado a seguir:

○ **Melhorias sem Alteração de Rotinas:**

Além das melhorias que podem ser oferecidas espontaneamente pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá solicitar ao fornecedor a implementação de melhorias na ferramenta CONTRATADA, desde que estas se limitem à otimização de funcionalidades já existentes, sem a criação de novas rotinas ou processos. Tais melhorias têm como objetivo aprimorar a eficiência e a usabilidade da solução, sem alterar o escopo original ou implicar em ajustes nos valores do contrato.

○ **Melhorias com Criação de Novas Rotinas:**

Caso a CONTRATANTE identifique a necessidade de melhorias que impliquem na criação de novas rotinas ou funcionalidades na ferramenta, estas deverão:

- Estar alinhadas ao objeto do contrato, sem descaracterizá-lo;
- Ser formalizadas por meio de acordo entre as partes, detalhado em termo aditivo, quando aplicável;
- Seguir os trâmites legais e regulamentares vigentes, observando eventuais impactos financeiros e nos prazos contratuais.
- As solicitações de melhorias serão apresentadas por escrito pela CONTRATANTE, com detalhamento técnico suficiente para análise pelo fornecedor.
- O fornecedor terá prazo de até 10 dias corridos úteis manifestar-se clara e detalhadamente quanto à viabilidade técnica e operacional das melhorias solicitadas.
- Em caso de acordo entre as partes, será elaborado o respectivo termo aditivo, observando as condições ajustadas.
- Para quaisquer melhorias solicitadas pela CONTRATANTE, após os 10 dias**





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

corridos para se manifestar, a CONTRATADA terá o prazo de mais 10 dias corridos para apresentar planos de ação, estrutura analítica do projeto e cronogramas a contar da formalização do pedido, cujos prazos para conclusão serão documentadamente acordados entre as partes.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Em casos de paralisação do software, ou situação proveniente de erro sistêmico a CONTRATADA deverá apresentar alternativas emergenciais para a solução dos problemas, incluindo, fornecimento de mão de obra para atividades prejudicadas pelos incidentes e que comprometam a rotina administrativa.

Não deverão ser realizadas alterações do software em horário de expediente, incluindo Atualização de Versão, sendo que o Município deverá estabelecer em conjunto com a empresa CONTRATADA, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos.

a) Garantia de Continuidade do Objeto:

As melhorias solicitadas, sejam de otimização ou de criação de novas rotinas, não poderão, em nenhuma hipótese, comprometer o funcionamento do objeto contratado ou desconfigurar sua finalidade original.

b) Relatórios de Implementação:

O fornecedor deverá disponibilizar à CONTRATANTE relatórios que detalhem as ações realizadas para atender às melhorias solicitadas, bem como os impactos positivos esperados

• HOSPEDAGEM EM NUVEM

- a. Entende-se por armazenamento em nuvem o serviço de armazenamento de dados e arquivos em datacenters providos por empresa especializada que permita a leitura, gravação, alteração e manutenção destes dados por parte dos sistemas fornecidos pela CONTRATADA por meio da internet.
- b. Deve possuir alta disponibilidade e redundância para evitar paradas no sistema por indisponibilidade do servidor de armazenamento em nuvem, bem como cópias de segurança diárias dos dados para possíveis análises e recuperação de dados em caso de perda, alteração indevida ou outros problemas.
- c. Toda configuração e manutenção deste ambiente de armazenamento em nuvem é responsabilidade da CONTRATADA.

• MIGRAÇÃO

Na hipótese de a Administração optar pela contratação de solução substituta, o processo de transição será conduzido de modo a assegurar a continuidade dos serviços, sistemas e dados, podendo haver período de sobreposição contratual para viabilizar a migração.

Durante o processo de migração, a CONTRATADA deverá cooperar com a CONTRATANTE, comprometendo-se a:

- a) Disponibilizar os dados da CONTRATANTE de forma íntegra, atualizada e em formato acessível e compatível, sempre que tecnicamente viável;
- b) Fornecer informações, esclarecimentos e orientações técnicas relacionados ao objeto contratado,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

quando solicitados, para apoiar a transição;

- c) Adotar as medidas sob sua responsabilidade para preservar a integridade, consistência e disponibilidade dos dados durante o processo de migração;
- d) Observar os requisitos de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados, nos termos do contrato e da legislação vigente;
- e) Abster-se de criar impedimentos ao acesso e à utilização, pela CONTRATANTE, dos dados sob sua guarda, ressalvadas eventuais limitações técnicas devidamente justificadas;
- f) Manifestar-se formalmente, de maneira fundamentada e no prazo de 7 (sete) dias úteis após a comunicação da CONTRATANTE, sobre aspectos técnicos que possam impactar a migração, incluindo eventuais limitações, riscos ou condicionantes.

A eventual recusa, limitação ou impossibilidade relacionada à migração deverá ser devidamente justificada pela CONTRATADA, por meio de manifestação técnica formal.

O descumprimento injustificado das obrigações de cooperação poderá sujeitar a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

- **INTEGRAÇÕES**

A CONTRATADA deverá cooperar com a CONTRATANTE na viabilização da integração das ferramentas e sistemas objeto deste contrato com outras soluções utilizadas pela Administração Pública Municipal, observados os princípios da interoperabilidade, continuidade dos serviços e eficiência dos fluxos operacionais.

Para tanto, a CONTRATADA compromete-se a:

- Disponibilizar, quando necessário e tecnicamente viável, mecanismos que possibilitem a integração entre sistemas, tais como interfaces, APIs, webservices ou outros recursos equivalentes;
- Fornecer informações e orientações técnicas pertinentes à integração, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE;
- Manifestar-se formalmente, de maneira fundamentada e no prazo de 7 (sete) dias úteis a contar da formalização pela CONTRATANTE, acerca da viabilidade ou inviabilidade técnica das integrações demandadas, indicando, quando for o caso, eventuais condicionantes, limitações ou alternativas;
- Prestar apoio técnico compatível com o objeto contratado, na medida de suas atribuições, para viabilizar a implementação das integrações consideradas viáveis;
- Assegurar que, nas integrações realizadas sob sua responsabilidade, sejam observados requisitos de segurança da informação, integridade, confidencialidade e consistência dos dados, nos termos da legislação vigente e do contrato.

A CONTRATADA não poderá, sem justificativa técnica devidamente formalizada, criar impedimentos à integração dos sistemas.

A cooperação prevista nesta cláusula não implica obrigação de desenvolvimento de funcionalidades não contempladas no objeto contratado, salvo mediante ajuste entre as partes.

A eventual recusa ou impossibilidade de integração deverá ser devidamente justificada pela CONTRATADA, por meio de manifestação técnica formal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

• **SUSTENTABILIDADE:**

A descrição dos requisitos de sustentabilidade encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

• **SUBCONTRATAÇÃO**

Somente o serviço de armazenamento de dados e arquivos em Datacenter poderão ser subcontratados.

• **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

Em conformidade com o Art. 96 e incisos da Lei 14.133/2021, o vencedor deverá prestar garantia de 5% do valor anual da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A fim de termos uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a CONTRATADA, deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, constando pelo menos as seguintes informações:

- Estrutura Analítica do Projeto (WBS): descrevendo todas as fases do processo de implantação dos módulos sistêmicos, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade.
- Diagrama de Sequência das Atividades: mostrando a sequência de execução das tarefas de implantação e suas dependências.
- Cronograma Geral: indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama, além dos marcos importantes da implantação e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto do projeto.

○ **PREFEITURA**

Sistemas	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados inicialmente
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;	90 dias	10 anos	17
Portal da Transparência Web;	90 dias	10 anos	17
RH e Folha de Pagamento Web;	90 dias	Todos	15
Controle de Ponto Web;	90 dias	10 anos	20
Receitas Municipais Web;	90 dias	Todos	100
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Web;	90 dias	Todos	100
Patrimônio Web;	90 dias	Todos	2
Compras e Licitações Web;	90 dias	10 anos	15
Materiais Web;	90 dias	10 anos	15
Processos Digitais Web;	90 dias	10 anos	6
Ouvidoria Web;	90 dias	10 anos	27
Lei de Acesso a Informação Web;	90 dias	10 anos	27
Controle de Frota Web;	90 dias	10 anos	4
Administração Escolar Web;	90 dias	10 anos	65
Terceiro Setor Web;	90 dias	*	50
Carta de Serviços ao Cidadão Web;	90 dias	10 anos	27
Sistema de Gestão de Desempenho	90 dias	*	2





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Municipal Web;			
Solução Tecnológica para Implementação da Lei n.º 13.709/18 – LGPD Web;	90 dias	*	2

*Não há dados a serem convertidos

OS PRAZOS PARA IMPANTAÇÃO SÃO IMPRORROGÁVEIS.

○ **DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS**

Os sistemas deverão ser implantados em qualquer uma das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lins indicadas pela Gestão e Fiscalização do Contrato sem qualquer custo adicional, contudo, para quantiativo preliminar, estima-se as seguintes dependências:

SISTEMAS	UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web	4 (Controle, Licitação, Contabilidade, Tesouraria)
Recursos Humanos e Controle de Ponto Web	10 (Recepção, Benefícios, Admissão, Folha de Pagamento, Férias e Afastamentos, Controle de Ponto, Licença-Prêmio, Pessoal, Estagiários, Perícia Médica/Medicina do Trabalho)
Receitas Municipais e Gestão do ISS e NF-e Web	7 (Arrecadação/Dívida Ativa, Cadastro, Emissão NF-e, Sala Empreendedor, Banco do Povo, Sebrae, Jurídico)
Compras e Licitações Web	2 (Compras e Licitações)
Almoxarifado Web	5 (Almoxarifado Central e de Peças, Almoxarifado da Saúde, Cozinha Piloto, Almoxarifado de Obras, Almoxarifado da Educação)
Patrimônio Web	1 (Patrimônio)
Protocolo e Processos Administrativos Web	2 (Centro Administrativo e Paço Municipal)
Frota Web	1 (Departamentode Frota)
Ouvidoria, e-SIC e Carta de Serviços Web	4 (SAC, Protocolo, Simplifica, Gabinete)
Portal da Transparência Web	17 (Gabinete, Secretarias)
Educação Web	26 (25 Escolas, 1 Núcleo de Atendimento Especializado)

○ **CÂMARA MUNICIPAL**

Sistemas	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados inicialmente
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;	90 dias	10 anos	2
Portal da Transparência Web;	90 dias	10 anos	2
RH e Folha de Pagamento Web;	90 dias	Todos	1
Controle de Ponto Web;	90 dias	10 anos	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Patrimônio Web;	90 dias	Todos	2
Compras e Licitações Web;	90 dias	10 anos	2
Materiais Web;	90 dias	10 anos	2

OS PRAZOS PARA IMPANTAÇÃO SÃO IMPRORROGÁVEIS.

ATIVIDADES	%	MESES	
		1	2
INSTALAÇÃO	50%		
CONVERSÃO E TREINAMENTO INICIAL	50%		

○ **FASE 1 – INSTALAÇÃO**

- Após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá designar seus Responsáveis Técnicos pela implantação, os quais deverão realizar, antes do início de qualquer atividade técnica, reunião de alinhamento com os Representantes da CONTRATANTE e os gestores das áreas funcionais envolvidas, com o objetivo de organizar o cronograma, alinhar responsabilidades e detalhar as ações previstas neste contrato.
- Caso necessário, os técnicos da CONTRATADA poderão realizar visitas técnicas e levantamentos nas áreas funcionais da CONTRATANTE, a fim de obter as informações essenciais para a implantação do sistema.
- À medida que os serviços forem sendo executados, a CONTRATADA deverá documentar todas as atividades e tarefas realizadas, encaminhando-as ao Representante da CONTRATANTE para conferência, avaliação e atesto.
- Concluídas todas as atividades da presente fase, será lavrado o Termo de Instalação do Sistema, assinado por ambas as partes, como condição para transição às etapas subsequentes.

○ **FASE 2 – CONVERSÃO**

- A empresa CONTRATADA deverá entregar, no prazo máximo de 90 dias, a Base de Dados contendo a Conversão.
- A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA os arquivos em meio digital.
- A empresa CONTRATADA deverá analisar os arquivos disponibilizados e identificar eventuais inconsistências ou inconformidades nos dados;
- A CONTRATANTE será responsável pela verificação e correção das inconsistências apontadas nos relatórios técnicos emitidos pela empresa CONTRATADA;
- Considerando a inexistência de dicionários de dados dos sistemas legados, os bancos de dados deverão ser migrados por meio de técnica de engenharia reversa.
- A empresa CONTRATADA deverá validar as informações junto à CONTRATANTE e proceder com a migração oficial dos dados.
- Concluídas todas as etapas previstas para a implantação, será realizada reunião final entre o Responsável Técnico da CONTRATADA e o Representante da CONTRATANTE, visando à homologação e formalização da conclusão da implantação, mediante assinatura do Termo de Conclusão de Implantação do Sistema





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

○ **FASE 3 – TREINAMENTO INICIAL DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS**

- a. Durante a fase de implantação, a CONTRATADA será responsável por ministrar treinamentos **presenciais** aos usuários do sistema, conforme prazos, carga horária e número de participantes alinhados com a Gestão do Contrato. As seguintes condições deverão ser observadas:
- b. A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s), com pleno domínio das funcionalidades e rotinas do sistema a ser apresentado.
- c. O treinamento deverá ter carga horária mínima de 4 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas.
- d. A CONTRATANTE será responsável por providenciar o espaço físico, equipamentos e materiais necessários para a realização dos treinamentos.
- e. A CONTRATADA deverá fornecer lista de presença, que deverão ser devidamente assinadas pelos participantes ao final de cada sessão de treinamento.
- f. Não será exigido o fornecimento de apostilas impressas ou manuais físicos. O treinamento será realizado diretamente no ambiente do software licitado, com foco em atividades práticas.
- g. Todas as despesas relativas à hospedagem, alimentação e transporte dos instrutores serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- h. Após a aplicação do treinamento a CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Treinamento para a CONTRATADA.

• **RECICLAGEM E ATUALIZAÇÃO DAS CAPACITAÇÕES**

A CONTRATADA deverá promover a reciclagem, a atualização e o aperfeiçoamento contínuo das capacitações destinadas aos usuários e servidores da CONTRATANTE, visando à correta utilização das ferramentas contratadas, à maximização de seus recursos e à melhoria permanente dos processos administrativos, sem limites de agentes públicos a serem capacitados e sem custos adicionais ao contrato.

A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades no âmbito das capacitações:

- Ofertar capacitações periódicas, sobre todos e quaisquer de seus sistemas, presenciais ou remotas (conforme autorização da Gestão do Contrato), com periodicidade mínima anual, ou em prazo inferior, quando tecnicamente recomendado, bem como assegurar à CONTRATANTE o direito à realização de até 2 (duas) capacitações sob demanda por ano, a serem agendadas de forma tempestiva, conforme a necessidade da Administração, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da solicitação formal; em razão de atualizações do sistema, mudanças operacionais, ingresso de novos usuários, reestruturações internas ou identificação de dificuldades na utilização da ferramenta;
- Manter registro das capacitações realizadas, contendo data, carga horária, conteúdo ministrado, participantes e responsável técnico;
- Adaptar os conteúdos das capacitações às necessidades específicas de cada setor da Administração Municipal, considerando seus fluxos, atribuições e níveis de acesso;
- Disponibilizar instrutores qualificados, com conhecimento técnico comprovado sobre as soluções contratadas e sobre a realidade administrativa da CONTRATANTE;
- Avaliar periodicamente a efetividade das capacitações, por meio de instrumentos de feedback, relatórios ou indicadores de desempenho.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

• **As capacitações periódicas e sob demanda e reciclagens deverão ser realizadas sem custos adicionais para a CONTRATANTE.**

• As capacitações deverão observar as normas de acessibilidade, inclusão digital e boas práticas de comunicação institucional, garantindo o amplo aproveitamento pelos usuários.

• A não realização injustificada das capacitações previstas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais cabíveis.

• As ações de reciclagem e capacitação serão consideradas concluídas após validação formal da CONTRATANTE quanto ao cumprimento do conteúdo, da carga horária e da qualidade técnica.

• **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a. Concluídas todas as etapas de implantação, incluindo instalação, conversão de dados e treinamento dos usuários, a CONTRATADA deverá realizar a operação assistida, consistente no acompanhamento técnico contínuo e presencial, durante os 10 (dez) primeiros dias úteis de utilização efetiva do sistema em ambiente de produção, com o objetivo de prestar suporte, esclarecer dúvidas operacionais e garantir a estabilidade da operação.
- b. Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela CONTRATADA deverá reunir-se com o Representante designado pela CONTRATANTE e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
- c. A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar toda a infraestrutura tecnológica e os equipamentos necessários à instalação do sistema, exceto quando expressamente indicado como responsabilidade da CONTRATADA.
- d. A CONTRATANTE designará servidores para a operação do sistema.
- e. A CONTRATANTE garantirá o acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências e fornecerá todas as informações e materiais necessários à implantação. O acesso será permitido dentro do horário de expediente da CONTRATANTE, podendo ser estendido mediante acordo prévio entre as partes.
- f. À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da CONTRATADA deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela CONTRATANTE conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.
- g. Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a CONTRATANTE irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a CONTRATADA orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.
- h. Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE deverão realizar última verificação para o funcionamento.
- i. Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela CONTRATADA e o Representante designado pela CONTRATANTE deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
- j. Serviços de infraestrutura tecnológica, como formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, antivírus, configuração de rede, entre outros, não estão inclusos e, caso necessários, serão providenciados pela CONTRATANTE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- k. Caso a CONTRATADA conclua a implantação do software antes do prazo máximo estabelecido e seja devidamente emitido o respectivo Termo de Implantação, o pagamento das mensalidades será iniciado a partir dessa data.
- l. Para o Sistema de LGPD durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá aplicar treinamentos específicos aos usuários do sistema contratado. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes etapas:
- m. A contratada deverá manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;
- n. Havendo contratos correlacionados ou interdependentes com outros fornecedores para a execução de atividades complementares ou integradas, a Contratada se compromete a:
 - Colaborar com a outra parte contratada, fornecendo informações, relatórios ou executando serviços dentro do escopo do objeto contratual, que sejam necessários para a adequada realização das obrigações de ambas as contratadas;
 - Zelar pela boa comunicação e pelo cumprimento dos prazos, facilitando a execução das atividades correlatas, respeitando os limites definidos no presente contrato;
 - Informar imediatamente à Administração Pública quaisquer situações que possam comprometer o adequado cumprimento das obrigações contratuais devido à interdependência entre as partes contratadas.

• **DIAGNÓSTICO INICIAL E SENSIBILIZAÇÃO**

Objetivo: Alinhar as expectativas e preparar a equipe sobre os objetivos macros vinculados a LGPD para uma implementação eficaz.

a. Visão Jurídica sobre Legislações de Privacidade no Brasil

Nesta etapa a CONTRATADA realizará uma apresentação dos conceitos fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709 de 2018 e sobre as legislações de privacidade vigentes no Brasil. O objetivo é garantir que todos os aspectos legais sejam compreendidos e que as ações subsequentes estejam em total conformidade com as exigências jurídicas. Esse estudo inclui a interpretação de regulamentos, normativas e decisões judiciais relevantes que possam impactar a gestão de dados na administração pública municipal.

A CONTRATADA deverá realizar levantamento junto ao cliente sobre governança nas políticas de segurança da informação, cookies, política de privacidade, política de acessos, apresentando relatório para atender a conformidade exigida pela legislação.

b. Apoio e Orientação na elaboração de Plano de Ação para atendimento do IEGM (Índice Efetividade da Gestão Municipal), que define critérios mínimos a serem cumpridos para implantação da LGPD

Nesta etapa, a CONTRATADA deverá avaliar o nível de atendimento da CONTRATANTE aos critérios mínimos estabelecidos pelo IEGM para a implantação da LGPD, e apoiar na elaboração de um plano de ações para assegurar que a administração municipal atenda a esses critérios em suas práticas de gestão de dados.

c. Apresentação inicial do Sistema

Nesta etapa, a CONTRATADA realizará a apresentação inicial do Sistema e Treinamento do DPO





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

e líderes/Gestores de Áreas indicados pela CONTRATANTE do Sistema de Gestão da LGPD.

d. Sumarizar as responsabilidades no Sistema de Gestão da LGPD

Nesta etapa, a CONTRATADA deverá sumarizar as responsabilidades no Sistema de Gestão da LGPD dentro da Gestão Pública, além de explanar tendências e motivações para criar um efetivo programa de privacidade e reconhecer as preocupações de privacidade nas diversas funções dentro da Prefeitura.

e. Entrega do Canal de Atendimento ao Titular dos Dados em conformidade com o artigo 18 da LGPD

Nesta etapa, será disponibilizado pela CONTRATADA um canal de atendimento para que os titulares de dados possam exercer seus direitos, conforme previsto no artigo 18 da LGPD. Este canal deverá ser acessível, eficiente e seguro, permitindo solicitações de acesso, correção, eliminação e outras ações relacionadas aos dados pessoais mantidos pela Prefeitura.

A CONTRATADA deverá disponibilizar o link com o canal para que a CONTRATANTE possa inserir no site oficial da Prefeitura.

f. Identificar ou atribuir o cargo de Encarregado de Proteção de Dados Pessoais da Prefeitura e Compôr o Comitê Gestor (Grupo de Trabalho)

Nesta etapa a CONTRATANTE irá designar o Encarregado de Proteção de Dados (DPO - Data Protection Officer), conforme exigido pela LGPD. Este profissional será responsável por monitorar a conformidade com a LGPD, atuar como ponto de contato com os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), e garantir que as políticas de privacidade sejam efetivamente implementadas.

Formará também um comitê multidisciplinar composto por representantes de diferentes departamentos da Prefeitura. Este grupo será responsável por coordenar as ações de implementação e governança da LGPD, além de desenvolver e monitorar políticas internas, treinamentos e boas práticas em proteção de dados.

A CONTRATADA auxiliará na criação de Decreto/Resolução que regulamenta a Proteção de Dados Pessoais com base na Lei 13.709 de 2018 e na Portaria de nomeação do DPO.

g. Entrega / Acesso à Plataforma de EAD para capacitação / certificação de colaboradores da Prefeitura

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma plataforma de Ensino a Distância (EAD) e de Cursos (Vídeos Manuais) das etapas a serem trabalhadas para a conformidade com a LGPD, que será utilizada para capacitar e certificar os colaboradores com foco no ciclo de vida dos dados e nas melhores práticas de proteção de dados pessoais, garantindo que todos estejam alinhados com os requisitos da LGPD.

Certificação aos colaboradores da Prefeitura que participaram dos Treinamentos.

• MAPEAMENTOS E IMPLEMENTAÇÃO

a. Trilhas LGPD - Treinamento

Nesta etapa a CONTRATANTE realizará o Primeiro acesso ao Sistema, ao Canal de Comunicação onde a CONTRATADA deverá realizar os treinamentos dos Sistemas e de conceitos fundamentais com o DPO.

O DPO cadastrará as equipes e os fornecedores na plataforma, revisará os Departamentos, distribuirá as atividades entre os responsáveis, com o auxílio da CONTRATADA. Cadastrará os principais fornecedores e parceiros comerciais que enviam e recebem dados da sua organização para medir a





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353df4a230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

adequação.

b. Diagnósticos através das respostas dos questionários

Nesta etapa a CONTRATANTE, através do Encarregado de Dados (DPO), líderes de departamentos e/ou usuários definidos pela CONTRATANTE devem responder a questionários dentro da plataforma com auxílio da CONTRATADA para medir a vulnerabilidade da organização e identificar pontos de melhoria.

c. Mapeamento dos Processos

Nesta etapa a CONTRATADA deverá entregar cadastrado no sistema o mapeamento dos processos mais relevantes para validação do Encarregado de Dados, onde terá todas as permissões para editar, criar ou até excluir os processos existentes

6.2 Recebimento definitivo e provisório

Os serviços poderão ser recebidos provisoriamente, de forma sumária, ao término de cada etapa prevista no cronograma de execução, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

Em razão da complexidade técnica, da integração entre sistemas e da quantidade de dados envolvidos, o recebimento provisório poderá ser atestado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da comunicação formal de conclusão da etapa pela CONTRATADA;

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando executados em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta ou no contrato, devendo ser corrigidos, ajustados ou refeitos no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contado do recebimento provisório, após a conclusão da verificação da qualidade, da funcionalidade dos sistemas implantados, da efetividade do treinamento, da integridade dos dados convertidos e migrados e da plena operacionalização das soluções, mediante emissão de termo de recebimento definitivo, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

O prazo para a solução, pelo Contratado/Detentor, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA

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

As partes comprometem-se a adotar uma postura colaborativa e proativa na gestão e execução do contrato/ata, de forma a assegurar o cumprimento eficiente e eficaz de suas obrigações.

É dever de ambas as partes comunicar, de forma tempestiva e por escrito, quaisquer falhas, irregularidades, dificuldades ou eventos que possam comprometer a execução do contrato/ata ou sua administração, proporcionando condições para a rápida resolução do problema.

As comunicações referidas ao item anterior devem ser realizadas por meio oficial, preferencialmente por correspondência eletrônica ou outro canal previamente definido entre as partes, resguardando-se a rastreabilidade e comprovação do envio e recebimento.

A ausência de comunicação por qualquer das partes em relação a falhas ou irregularidades constatadas será considerada como omissão e poderá ensejar as medidas previstas na legislação aplicável, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais.

As partes comprometem-se ainda a participar, sempre que necessário, de reuniões periódicas para acompanhamento da execução contratual, visando à identificação de oportunidades de melhoria e mitigação de riscos operacionais.

Quando devidamente justificado, a Administração poderá convocar reuniões presenciais, a acontecerem no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sendo que a CONTRATADA possuirá prazo de 24h para confirmação ou solicitação justificada de prorrogação do prazo por igual período e por uma única vez.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato/ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato/ata ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A CONTRATADA deverá dar manutenção e apresentar, durante todo o prazo de vigência do contrato, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

Fiscalização

A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/ata, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato/ata acompanhará a execução do contrato/ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores



Validador



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

resultados para a Administração. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato/ata anotar no histórico de gerenciamento do contrato/ata todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, II);

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato/ata emitirá notificações para a correção da execução do contrato/ata, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato/ata informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato/ata comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato/ata comunicará ao gestor do contrato/ata, em tempo hábil, o término do contrato/ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato/ata verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 23, II).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato/ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 23, IV)

Gestor do Contrato/ata

O gestor do contrato/ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, IV).

O gestor do contrato/ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, II).

O gestor do contrato/ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, III).

O gestor do contrato/ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, VIII).





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O gestor do contrato/ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, X).

O gestor do contrato/ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 13.392, de 2023, art. 21, VI).

O gestor do contrato/ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contrato/atas para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato/ata.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de Medição e Pagamento encontram-se pormenorizados nos Apêndices II e III.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso a Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

A Administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato/ata, caso o contratado não regularize sua situação.

Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6e2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- c) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
- d) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- e) A Administração deverá:
- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- f) Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante;
- g) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da liquidação das notas fiscais.

No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor global.

- A adoção do critério de menor valor global justifica-se pela natureza integrada do objeto, que compreende o fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados web para gestão pública, juntamente com serviços correlatos de implantação, conversão de dados, hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção. Tais componentes são interdependentes e formam uma solução única e indivisível, cujo adequado funcionamento depende da execução coordenada por um mesmo fornecedor. A contratação global reduz riscos de incompatibilidade entre sistemas e serviços, evita fragmentação de responsabilidades e facilita a gestão contratual. Além disso, assegura maior eficiência administrativa e economicidade, permitindo à Administração comparar propostas considerando o custo total da solução necessária para atendimento às exigências do Decreto nº 10.540/2020.

Pela natureza indivisível da contratação, a licitação será do tipo não diferenciada.

Na elaboração das propostas readequadas, os licitantes deverão observar, para cada item integrante do lote único, o piso correspondente ao percentual mínimo de exequibilidade e o teto definido pelo respectivo valor de referência. Para isso, além da indicação dos valores unitários e subtotais, a proposta deverá apresentar uma coluna específica contendo o percentual de desconto aplicado em relação ao valor de referência de cada item do lote.

Será obrigatória a apresentação de planilha de composição de custos para os itens que apresentarem desconto superior a 50% em relação ao seu valor de referência, devendo essa planilha demonstrar de forma clara o custo do item e a margem de lucro adotada.

Quando da readequação da proposta vencedora, são vedadas alterações para valores superiores aos inicialmente ofertados para qualquer item dos lotes.

Será desclassificada a proposta que apresentar itens cujo preço unitário esteja acima de seu valor de referência estabelecido pela Administração.

O descumprimento de qualquer uma das exigências acima resultará na desclassificação da proposta, por comprometer a transparência e a avaliação de sua exequibilidade.

Tais exigências justificam-se pela necessidade de mitigar a prática conhecida como “jogo de planilha”, que consiste em ofertar preços artificialmente baixos em determinados itens (geralmente aqueles com menor peso na composição do valor global) compensando essa redução com a majoração de outros itens. Essa prática distorce a competitividade, dificulta a comparação objetiva entre propostas e pode resultar em prejuízo à Administração, razão pela qual se adota o controle individualizado dos preços unitários e a verificação da coerência dos valores apresentados.

A veracidade e a precisão de todas as informações apresentadas são de responsabilidade exclusiva do licitante, ficando este sujeito à aplicação das sanções administrativas e legais cabíveis, nos termos dos arts. 155, incisos VIII e IX, 156, § 5º, e 337-L da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Previamente à celebração do contrato/ata, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de apenados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep))

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato/ata social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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.
- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

averbação no Registro onde tem sede a matriz

- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Lins, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, em conformidade com Parágrafo Único do Art. 116 do Código Tributário do Município de Lins.
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- Declaração do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social conforme Art. 63-IV da Lei nº 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

- O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou pelo Contabilista Legalmente Habilitado, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei 9.295/46, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);
- As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal;
- As empresas que utilizam a escrituração contábil através de Livro Fiscal deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento;
- Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial, devendo proceder com sua apresentação na forma estabelecida no item 8.17 e 8.18;
- Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Liquidez Corrente e Liquidez Geral maior ou igual a 01 e Índice de Endividamento Geral menor ou igual a 0,5, apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:
 - ILC - Índice de Liquidez Corrente = Ativo Circulante / Passivo Circulante
 - ILG - Índice de Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)
 - IED - Índice de Endividamento Total = Passivo Circulante + Passivo não Circulante / Ativo Total.
- Os índices acima, bem como suas memórias de cálculo deverão ser apresentados também em declaração assinada por profissional da área contábil ou pelo representante legal da licitante.
- Também deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de Patrimônio Líquido e/ou Capital Social corresponde a 10% (dez por cento) do valor total dos lotes em que concorrer.
- Garantia de proposta no valor de 1% do valor estimado;
- A exigência de índices econômico-financeiros mínimos tem por finalidade assegurar que a licitante detenha capacidade financeira suficiente para executar, de forma plena e contínua, as obrigações decorrentes da contratação, especialmente considerando a natureza do objeto, que envolve o fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados, serviços de implantação, conversão, hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, bem como a implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020. Os índices de Liquidez Corrente e Liquidez Geral iguais ou superiores a 1,0 evidenciam a aptidão da empresa para honrar seus compromissos de curto e longo prazo, garantindo a regularidade da prestação dos serviços ao longo da vigência contratual. Por sua vez, o Índice de Endividamento Geral limitado a 0,5 reduz o risco de inadimplência, ao demonstrar equilíbrio na estrutura de capital e menor dependência de recursos de terceiros. A apresentação das memórias de cálculo devidamente assinadas assegura maior transparência, confiabilidade e rastreabilidade das informações contábeis apresentadas. Ademais, a comprovação de Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo correspondente a 10% do valor dos lotes constitui medida que assegura compatibilidade entre a capacidade econômico-financeira da CONTRATADA e a complexidade do objeto, sem comprometer a competitividade do certame.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- A exigência de garantia de proposta no percentual de 1% do valor do lote para o qual o licitante concorrer justifica-se como medida destinada a assegurar a seriedade das propostas apresentadas, bem como a mitigar riscos de desistências injustificadas durante o procedimento licitatório. Tal exigência visa resguardar o interesse público, preservar a regularidade do certame e conferir maior segurança à Administração quanto ao comprometimento dos participantes com as condições ofertadas. O percentual estabelecido revela-se proporcional, encontra amparo na legislação vigente e não configura restrição indevida à ampla concorrência, contribuindo para a eficiência, a economicidade e a confiabilidade do processo de contratação.

Qualificação Técnica

- Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações, condições técnicas, operacionais e estruturais necessárias para o cumprimento das obrigações relativas ao fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados, serviços de implantação, conversão de dados, hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico, manutenção e atendimento às exigências do Decreto nº 10.540/2020.
- O licitante poderá realizar visita técnica aos locais de instalação e operação dos sistemas, nos moldes do § 2º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, para verificação da infraestrutura tecnológica, ambiente de rede, equipamentos e demais condições relacionadas à execução do objeto.
- Na hipótese de não realização da visita técnica, o proponente deverá apresentar declaração formal, assinada pelo responsável técnico, acerca do pleno conhecimento das condições, peculiaridades e requisitos da contratação, conforme disposto no § 3º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.
 - Justifica-se a exigência de realização de visita técnica em razão da complexidade da prestação dos serviços, considerando a necessidade de avaliação prévia da infraestrutura tecnológica, dos ambientes de rede, dos sistemas atualmente em uso, dos fluxos operacionais, das condições de integração, da migração e conversão de dados, bem como dos requisitos relacionados à hospedagem em nuvem, ao suporte técnico, à manutenção e à implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, elementos indispensáveis para a adequada mensuração, caracterização e execução do objeto.
- Apresentação de atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta contratação, tais como fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados, implantação de sistemas integrados, conversão e migração de dados, hospedagem em nuvem, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção.
- O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da entidade emitente, contendo identificação da instituição, nome, cargo e telefone ou outro meio de contato do responsável pelas informações prestadas, não sendo aceitas declarações genéricas, devendo, ainda, atestar expressamente a execução satisfatória dos serviços prestados pela licitante.

10. PROVA DE CONCEITO

- a) Após a fase de habilitação e antes da adjudicação, o pregoeiro convocará, por meio da plataforma eletrônica, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para a realização da Prova de Conceito, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal.
- b) A demonstração será realizada de forma presencial, no Centro Administrativo da Prefeitura, perante Comissões Técnicas designadas pela Secretaria de Administração, composta por servidores das áreas de tecnologia da informação e da área pertinente a cada sistema.
- c) A licitante deverá disponibilizar profissionais próprios, devidamente credenciados, para realizar a





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

apresentação e operar os sistemas, utilizando-se exclusivamente de equipamentos próprios.

d) O prazo para apresentação poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação formal e devidamente justificada, desde que apresentada antes do término do prazo inicial e aceita pela Administração.

e) O pregoeiro dará publicidade à data, horário e local da Prova de Conceito a todos os licitantes, facultando-lhes o acompanhamento do procedimento.

f) A Prova de Conceito será realizada em ambiente com acesso à rede mundial de computadores (internet).

g) A avaliação técnica será realizada pela Comissão Técnica, que verificará o atendimento aos requisitos funcionais e operacionais de cada módulo, conforme a ordem sequencial estabelecida no Apêndice IV – Roteiro para Prova de Conceito, classificando os resultados como “Atende” ou “Não Atende”, com registro em ata.

h) Os itens deverão ser demonstrados por meio da execução completa de suas rotinas no próprio sistema, não sendo admitidas apenas menções, simulações, demonstrações estáticas ou apresentação de telas sem o devido processamento das funcionalidades exigidas, sob pena de não atendimento.

i) Considerando a quantidade de itens a serem demonstrados, a Prova de Conceito poderá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis consecutivos, limitados a 4 (quatro) horas de apresentação por dia, preferencialmente no horário das 9h às 12h. **Devido a quantidade de sistemas, a vencedora provisória deverá enviar equipes para apresentações simultâneas.**

j) Mediante justificativa formal, poderá ser concedida, em caráter excepcional, uma única extensão do prazo por até 2 (dois) dias úteis adicional.

k) Durante a Prova de Conceito, a Comissão Técnica poderá solicitar a execução de rotinas específicas, repetições de procedimentos e esclarecimentos complementares, os quais deverão ser registrados em ata.

l) A Unidade de Informática poderá realizar a gravação da tela, das interações e dos procedimentos apresentados, para fins de comprovação, auditoria e análise posterior.

m) Será considerada aprovada a solução que obtiver índice mínimo de 100% (cem por cento) de atendimento dos itens exigidos no Apêndice IV – Roteiro para Prova de Conceito, o qual contempla aproximadamente 85% dos requisitos previstos no Termo de Referência, ficando os demais 15% a serem entregues e validados durante a fase de implantação.

n) Considerando que os sistemas a serem contratados encontram-se profundamente enraizados na rotina administrativa, impactando diretamente o desempenho da Administração Pública e a qualidade dos serviços disponibilizados à população, torna-se indispensável que sua avaliação seja realizada de forma criteriosa e rigorosa, especialmente no que se refere aos 85% dos requisitos previstos no Termo de Referência e contemplados na Prova de Conceito. Os requisitos remanescentes, por sua natureza complementar, dependem de parametrizações, integrações e ajustes específicos do ambiente da Administração, razão pela qual são adequadamente verificados durante a fase de implantação.

o) O não atendimento integral aos requisitos estabelecidos implicará a desclassificação da licitante, sendo convocada, na sequência, a próxima classificada para a realização da Prova de Conceito, até que seja verificada solução plenamente aderente.

p) Toda informação, funcionalidade, compromisso ou condição apresentada pela licitante durante a Prova de Conceito e registrada em ata será considerada vinculante à proposta técnica e comercial.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

q) Será lavrada ata circunstanciada dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual constarão as avaliações técnicas, os apontamentos da Comissão, as manifestações dos licitantes e o resultado final.

r) As empresas interessadas não poderão se manifestar durante a realização das apresentações, sendo facultada a manifestação ao final de cada dia, mediante registro em ata.

s) Ao término das apresentações, os licitantes interessados poderão apresentar apontamentos formais, que serão analisados e julgados posteriormente pela Comissão Técnica.

t) Todas as despesas decorrentes da realização da Prova de Conceito, inclusive deslocamento, equipamentos, pessoal e demais custos operacionais, correrão exclusivamente por conta da licitante, sem direito a reembolso, indenização ou compensação.

u) Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender a qualquer item exigido, a sessão poderá ser suspensa para fins de julgamento e formalização da desclassificação, em observância ao princípio da celeridade.

v) Atendidos integralmente os requisitos estabelecidos, o certame será adjudicado à licitante aprovada na Prova de Conceito.

w) A ata da Prova de Conceito será emitida em até 3 (três) dias úteis após a sua conclusão, contendo o relatório detalhado de avaliação, as manifestações registradas e o resultado final de aprovação ou reprovação.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme precificação detalhada no Processo Administrativo nº 1672/2026, o valor máximo estimado da contratação será de **R\$ 12.661.061,74 (doze milhões seiscentos e sessenta e um mil sessenta e um reais e setenta e quatro centavos)**, demonstrado na planilha abaixo:

LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS			
ITEM	QTD	V. UNIT FINAL	TOTAL FINAL
IMPLANTAÇÃO - CONTÁBIL	1	R\$ 10.698,09	R\$ 10.698,09
TREINAMENTO - CONTÁBIL	1	R\$ 10.576,66	R\$ 10.576,66
LICENÇA - CONTÁBIL	60	R\$ 15.047,89	R\$ 902.873,40
IMPLANTAÇÃO - RH	1	R\$ 12.559,20	R\$ 12.559,20
TREINAMENTO - RH	1	R\$ 8.913,79	R\$ 8.913,79
LICENÇA - RH	60	R\$ 13.547,59	R\$ 812.855,40
IMPLANTAÇÃO - PONTO	1	R\$ 2.476,71	R\$ 2.476,71
TREINAMENTO - PONTO	1	R\$ 1.826,37	R\$ 1.826,37
LICENÇA - PONTO	60	R\$ 4.421,85	R\$ 265.311,00
IMPLANTAÇÃO - RECEITAS	1	R\$ 7.629,19	R\$ 7.629,19
TREINAMENTO - RECEITAS	1	R\$ 6.067,33	R\$ 6.067,33
LICENÇA - RECEITAS	60	R\$ 12.283,38	R\$ 737.002,80
IMPLANTAÇÃO - ISS	1	R\$ 10.086,22	R\$ 10.086,22
TREINAMENTO - ISS	1	R\$ 9.177,44	R\$ 9.177,44
LICENÇA - ISS	60	R\$ 19.754,88	R\$ 1.185.292,80
IMPLANTAÇÃO - COMPRAS	1	R\$ 7.084,20	R\$ 7.084,20
TREINAMENTO - COMPRAS	1	R\$ 5.740,61	R\$ 5.740,61





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
 Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
 Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICENÇA - COMPRAS	60	R\$ 8.177,01	R\$ 490.620,60
IMPLANTAÇÃO - ALMOXARIFADO	1	R\$ 5.466,77	R\$ 5.466,77
TREINAMENTO - ALMOXARIFADO	1	R\$ 3.754,88	R\$ 3.754,88
LICENÇA - ALMOXARIFADO	60	R\$ 6.671,85	R\$ 400.311,00
IMPLANTAÇÃO - PATRIMÔNIO	1	R\$ 5.611,69	R\$ 5.611,69
TREINAMENTO - PATRIMÔNIO	1	R\$ 4.515,54	R\$ 4.515,54
LICENÇA - PATRIMÔNIO	60	R\$ 6.823,93	R\$ 409.435,80
IMPLANTAÇÃO - TRANSPARÊNCIA	1	R\$ 7.441,64	R\$ 7.441,64
TREINAMENTO - TRANSPARÊNCIA	1	R\$ 5.970,62	R\$ 5.970,62
LICENÇA - TRANSPARÊNCIA	60	R\$ 9.150,19	R\$ 549.011,40
IMPLANTAÇÃO - ACESSO À INFORMAÇÃO	1	R\$ 2.837,33	R\$ 2.837,33
TREINAMENTO - ACESSO À INFORMAÇÃO	1	R\$ 2.283,77	R\$ 2.283,77
LICENÇA - ACESSO À INFORMAÇÃO	60	R\$ 4.327,06	R\$ 259.623,60
IMPLANTAÇÃO - PROCESSOS DIGITAIS	1	R\$ 5.464,66	R\$ 5.464,66
TREINAMENTO - PROCESSOS DIGITAIS	1	R\$ 6.002,86	R\$ 6.002,86
LICENÇA - PROCESSOS DIGITAIS	60	R\$ 11.543,97	R\$ 692.638,20
IMPLANTAÇÃO - OUVIDORIA	1	R\$ 3.406,90	R\$ 3.406,90
TREINAMENTO - OUVIDORIA	1	R\$ 2.707,26	R\$ 2.707,26
LICENÇA - OUVIDORIA	60	R\$ 5.631,94	R\$ 337.916,40
IMPLANTAÇÃO - CARTA DE SERVIÇOS	1	R\$ 5.350,40	R\$ 5.350,40
TREINAMENTO - CARTA DE SERVIÇOS	1	R\$ 4.809,06	R\$ 4.809,06
LICENÇA - CARTA DE SERVIÇOS	60	R\$ 10.435,58	R\$ 626.134,80
IMPLANTAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	R\$ 9.405,30	R\$ 9.405,30
TREINAMENTO - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	R\$ 12.367,18	R\$ 12.367,18
LICENÇA - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	60	R\$ 23.756,85	R\$ 1.425.411,00
IMPLANTAÇÃO - FROTAS	1	R\$ 3.800,73	R\$ 3.800,73
TREINAMENTO - FROTAS	1	R\$ 3.079,96	R\$ 3.079,96
LICENÇA - FROTAS	60	R\$ 4.724,10	R\$ 283.446,00
IMPLANTAÇÃO - 3º SETOR	1	R\$ 9.206,53	R\$ 9.206,53
TREINAMENTO - 3º SETOR	1	R\$ 8.509,55	R\$ 8.509,55
LICENÇA - 3º SETOR	60	R\$ 17.819,25	R\$ 1.069.155,00
IMPLANTAÇÃO - LGPD	1	R\$ 11.313,93	R\$ 11.313,93
TREINAMENTO - LGPD	1	R\$ 7.484,16	R\$ 7.484,16
LICENÇA - LGPD	60	R\$ 10.639,03	R\$ 638.341,80
IMPLANTAÇÃO - DESEMPENHO MUNICIPAL	1	R\$ 5.912,35	R\$ 5.912,35
TREINAMENTO - DESEMPENHO MUNICIPAL	1	R\$ 4.810,14	R\$ 4.810,14
LICENÇA - DESEMPENHO MUNICIPAL	60	R\$ 6.848,30	R\$ 410.898,00
TOTAL DO LOTE 1			R\$ 11.730.628,02
LOTE 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINS			
ITEM	QTD	PREÇO FINAL	TOTAL FINAL
IMPLANTAÇÃO - CONTÁBIL	1	R\$ 1.491,67	R\$ 1.491,67
TREINAMENTO - CONTÁBIL	1	R\$ 1.773,79	R\$ 1.773,79





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
 Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
 Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LICENÇA - CONTÁBIL	60	R\$ 3.150,74	R\$ 189.044,40
IMPLANTAÇÃO - RH	1	R\$ 1.568,36	R\$ 1.568,36
TREINAMENTO - RH	1	R\$ 1.846,36	R\$ 1.846,36
LICENÇA - RH	60	R\$ 3.567,73	R\$ 214.063,80
IMPLANTAÇÃO - PONTO	1	R\$ 578,60	R\$ 578,60
TREINAMENTO - PONTO	1	R\$ 601,67	R\$ 601,67
LICENÇA - PONTO	60	R\$ 1.434,45	R\$ 86.067,00
IMPLANTAÇÃO - COMPRAS	1	R\$ 1.649,53	R\$ 1.649,53
TREINAMENTO - COMPRAS	1	R\$ 1.522,84	R\$ 1.522,84
LICENÇA - COMPRAS	60	R\$ 2.073,90	R\$ 124.434,00
IMPLANTAÇÃO - ALMOXARIFADO	1	R\$ 1.435,00	R\$ 1.435,00
TREINAMENTO - ALMOXARIFADO	1	R\$ 1.647,50	R\$ 1.647,50
LICENÇA - ALMOXARIFADO	60	R\$ 1.497,81	R\$ 89.868,60
IMPLANTAÇÃO - PATRIMÔNIO	1	R\$ 1.437,56	R\$ 1.437,56
TREINAMENTO - PATRIMÔNIO	1	R\$ 1.641,24	R\$ 1.641,24
LICENÇA - PATRIMÔNIO	60	R\$ 1.476,63	R\$ 88.597,80
IMPLANTAÇÃO - TRANSPARÊNCIA	1	R\$ 1.103,72	R\$ 1.103,72
TREINAMENTO - TRANSPARÊNCIA	1	R\$ 962,08	R\$ 962,08
LICENÇA - TRANSPARÊNCIA	60	R\$ 1.984,97	R\$ 119.098,20
TOTAL DO LOTE 2			R\$ 930.433,72
TOTAL GLOBAL			R\$ 12.661.061,74

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.00 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 UNIDADE GESTORA: 02.05.04 – UNIDADE DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.1001-2.793 – MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
 FICHA 328 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
 FONTE: 01 – TESOURO
 APLICAÇÃO: 110.0000 – GERAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 UNIDADE EXECUTORA: 02.02.09 – EDUCAÇÃO BÁSICA
 FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.122.1012-2.003 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
 FICHA 051 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PE
 FONTE: 01 – TESOURO
 APLICAÇÃO: 220.0000 – ENSINO FUNDAMENTAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 UNIDADE EXECUTORA: 02.02.09 – EDUCAÇÃO BÁSICA
 FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.365.1012-2.965 – MANUTENÇÃO DAS CRECHES
 FICHA 0102 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PE
 FONTE: 01 – TESOURO
 APLICAÇÃO: 210.0000 – EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE EXECUTORA: 02.02.09 – EDUCAÇÃO BÁSICA
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.361.1012-2.966 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
FICHA 0123 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PE
FONTE: 01 – TESOURO
APLICAÇÃO: 220.0000 – ENSINO FUNDAMENTAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE EXECUTORA: 02.02.09 – EDUCAÇÃO BÁSICA
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.365.1012-2.967 – MANUTENÇÃO DA PRÉ-ESCOLA
FICHA 0140 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PE
FONTE: 01 – TESOURO
APLICAÇÃO: 213.0000 – EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03.01 – SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE EXECUTORA: 02.03.01 – SECRETARIA DE SAÚDE
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.122.1000-2.054 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FICHA 280 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PE
FONTE: 01 – TESOURO
APLICAÇÃO: 310.0000 – SAÚDE - GERAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11.01 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO
UNIDADE EXECUTORA: 02.11.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.122.1004-2.003 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
FICHA 391 – ELEMENTO: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PE
FONTE: 01 – TESOURO
APLICAÇÃO: 510.0000 – ASSISTÊNCIA SOCIAL - GERAL

13. PREPOSTO

Além dos técnicos constantes no item 05 deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá designar e manter *in loco* ao menos um preposto responsável por tratar diretamente com o Gestor do Contrato as questões administrativas e financeiras, bem como as solicitações de suporte técnico relacionadas à execução do contrato.

Todas as tratativas deverão ser realizadas formalmente, por meio de correio eletrônico e contato telefônico, sendo vedada a utilização de atendimentos automáticos, filas de espera ou quaisquer sistemas que dificultem o contato direto e eficiente com o preposto.

O prazo para resposta às solicitações enviadas pelo Gestor do Contrato será de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do recebimento do e-mail.

O prazo poderá ser prorrogado, desde que o preposto solicite a prorrogação de forma justificada ao Gestor do Contrato antes do término do prazo inicial e este acate as razões apresentadas.

Justificadamente, a Administração poderá solicitar, a qualquer momento, a mudança de preposto e/ou dos técnicos, a qual deverá ser atendida no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O descumprimento dessas disposições poderá acarretar as penalidades previstas na legislação, edital e seus anexos. A indicação se dará antes do início da prestação dos serviços, elencando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A presente tabela possui caráter orientativo, elaborada com base nos arts. 2º a 13 da Resolução GP nº 11/2023 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, servindo apenas como referência prática para nortear aplicação proporcional das sanções administrativas, portanto, não exime a avaliação particular de qualquer uma das infrações mencionadas ou outras não previstas, como também não restringe outras decisões a serem tomadas pela Administração.

Nº	GRAVIDADE	INFRAÇÃO	SANÇÕES CABÍVEIS
1	Alta	Fraude na execução do contrato	Multa de até 30% do valor contratado; suspensão de licitar/contratar por até 3 anos; declaração de inidoneidade nos casos mais graves.
2	Alta	Inexecução total do contrato	Rescisão unilateral; multa de até 30% sobre o valor global; impedimento de licitar/contratar por até 2 anos.
3	Alta	Subcontratação indevida	Advertência; multa proporcional ao valor da parcela irregularmente subcontratada; suspensão temporária por até 2 anos.
4	Média	Inexecução parcial do contrato	Advertência; multa proporcional à parte descumprida (até 10% do valor da parte afetada); possibilidade de rescisão contratual em caso de reincidência.
5	Média	Descumprimento de cláusulas contratuais (sem impacto direto na execução)	Advertência; multa de até 5% do valor mensal contratado; suspensão de até 6 meses em caso de reincidência ou prejuízo à Administração.
6	Média	Atraso na entrega de produtos ou serviços	Multa diária (0,5% a 1% do valor da entrega em atraso); advertência; possibilidade de rescisão se o atraso for recorrente ou impactar atividades essenciais.
7	Baixa	Falhas formais em documentação ou relatórios	Advertência escrita; multa leve (até 0,1% do valor contratado), especialmente se não houver prejuízo direto à Administração.
8	Baixa	Descumprimento de prazos administrativos (sem impacto direto)	Advertência formal; possibilidade de multa simbólica (até 0,05%) em caso de reincidência.

15. HIPÓTESES DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A tabela abaixo desempenha função de nortear as hipóteses de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro.

HIPÓTESES	ATÉ 20%	DE 20% A 40%	41% EM DIANTE
Aumento nos custos de insumos devido a fatores de mercado	- Absorção integral pela Contratada	- 20 % absorvido pela Contratada - Até 20% concedido pela Contratante	- Metade absorvido pela Contratada e metade concedida pela Contratante ou rescisão amigável.
Alteração de legislação trabalhista, ambiental ou outra atinente ao objeto contratado	- Absorção integral pela Contratada	- 20 % absorvido pela Contratada - Até 20% concedido pela Contratante	- Metade absorvido pela Contratada e metade concedida pela Contratante ou rescisão amigável.
Variação cambial que	- Absorção integral pela	- 20 % absorvido pela	- Metade absorvido pela





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

impacta importações de materiais específicos	Contratada	Contratada - Até 20% absorvido pela Contratante	Contratada e metade concedida pela Contratante ou rescisão amigável.
---	------------	--	--

Lins, 13 de maio de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Integrante Requisitante	Integrante Apoio Técnico
Angélica Caroline A. Sábio Assessora/ Secretaria de Administração Matrícula: 5393  Assinado eletronicamente por Angélica C. A. Sábio Data: 13/05/2026 10:37 #511ea6ba4ed011f1bb8342010a2b6020	João Pedro Vicente da Silva Agente Administrativo/Gerente da Unidade Financeira e Orçamentária Matrícula: 30634/3 Área de Especialidade: Apoio na Formalização  Assinado eletronicamente por João Pedro Vicente da Silva Data: 13/05/2026 10:34 #511193234ed011f1bb8342010a2b6020
Gustavo Henrique Rodrigues de Jesus Agente Administrativo Área de Especialidade: Apoio Técnico  Assinado eletronicamente por Gustavo Rodrigues Data: 13/05/2026 10:52 #5134e3764ed011f1bb8342010a2b6020	Luiz Henrique Paiva da Silva Agente Administrativo Área de Especialidade: Apoio Técnico  Assinado eletronicamente por Luiz Henrique Paiva da Silva Data: 13/05/2026 10:39 #512b193e4ed011f1bb8342010a2b6020
Outros Integrantes Requisitantes	
Signatários das Solicitações de Compras	





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Na qualidade de ordenador de despesas, APROVO este Termo de Referência e AUTORIZO:

A abertura do Processo Administrativo para PREGÃO ELETRÔNICO, conforme Art. 6º, inciso XLI da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, para os OBJETOS acima.

Autoridade (s) Competente (s)

Fabiano Cristian Oliveira
Secretário de Administração



Assinado eletronicamente por
Fabiano Cristian Oliveira
Data: 13/05/2026 17:18
#5109c6e04ed011f1bb8342010a2b6020

SIGNATÁRIO

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00faa06e3ba56a>





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

APÊNDICE I – REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS

REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS SISTEMAS WEB

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente de os clientes da aplicação estarem em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando os perfis de acesso atribuídos ao usuário.
4. Registrar um “log” para as inclusões, atualizações e exclusões de registros efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando as informações previamente contidas em cada campo modificado, bem como o valor resultante em cada campo após a operação, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, XLS, XLSX e CSV para que possam ser visualizados, apurados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema sem perda das informações já registradas na tela corrente, possibilitando a recuperação de dados para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato xlsx.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada, evitando erros de digitação do operador. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos em linguagem compatível com o ambiente WEB e acessados via navegadores como Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos softwares desenvolvidos com interface em modo caractere ou desktop que funcionem na WEB através de emulação.
13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar registros de uma tabela sem que os registros de qualquer outra tabela que se relacionem com os registros a serem apagados estejam também já apagados. Quando aplicável, prover o recurso de exclusão ou alteração em “cascata”, de forma que os registros que necessitam ser excluídos anteriormente assim o sejam automaticamente.
15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Possuir recurso para ordenação de resultados por determinada coluna apresentada em telas de consulta cujos dados são dispostos em grades de registros.
17. Permitir em telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros relacionados à rotina, podendo haver a utilização de operadores de filtros como “valor maior que”, “diferente de”, entre outros, de acordo com o campo utilizado para filtro.
18. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo visualmente diferente para indicar se os mesmos estão habilitados ou não.
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
20. O aplicativo deverá utilizar em todos os seus módulos apenas linguagens de programação isentas de aquisição de licença para sua execução, além de possuir a característica de ser multi-plataforma e com interface nativa para WEB.
21. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenção técnica para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de softwares para rotinas específicas que sumariamente exijam conexão com a





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

máquina cliente, como impressão direta em impressoras matriciais, assinatura digital de documentos e coleta de dados biométricos.

22. Os softwares servidores de banco dados e de aplicação deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Linux e Windows.
23. O sistema gerenciador de banco de dados e o software servidor de aplicação deverá ser isento de aquisição e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
25. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
26. Armazenar informações sensíveis como senhas de usuários de forma criptografada no banco de dados.
27. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo de forma a facilitar a localização dos mesmos.
28. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e de aplicação.
29. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
30. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
31. A rotina de atualização de versão deve possuir recurso de backup do banco de dados e da aplicação antes de iniciar o processo de atualização, de forma a ser possível recuperação do ambiente mediante qualquer erro eventualmente ocorrido durante o processo de atualização.

SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA WEB (PREFEITURA e CÂMARA)

Objetivo: Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

Objetivo: Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1. Realizar a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
2. Realizar a exportação das informações referente ao Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
3. Realizar a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos dados do Ciclos anteriores;
4. Realizar a elaboração de indicadores econômicos que sejam viáveis para a administração, possibilitando que sejam informados dados complementares como: periodicidade de avaliação, data de apuração e a fonte que resultou em sua elaboração. Armazenar a metodologia utiliza na época da construção do mesmo e documentos (anexos) comprobatórios;
5. Realizar a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
6. Realizar a vinculação dos planos setoriais nos programas do PPA, de forma que justifiquem sua efetividade;
7. Realizar a vinculação do Plano de Governo do executivo, de forma que a execução do mesmo possa ser acompanhando na execução das peças orçamentárias;
8. Realizar a vinculação do produto nas ações de governo,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9. Realizar a especificação da despesa até o nível do Elemento da Despesa, quando necessário;
10. Realizar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, possibilitando o preenchimento do número da ação (projeto/atividade), tipo, vinculação do produto da ação e seu objetivo;
11. Informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
12. Informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
13. Informar no cadastro de programas o responsável, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
14. No cadastro de programas deverá ser vinculado um ou mais objetivos e metas, de acordo com a agenda 2030, possibilitando o alcance dos objetivos de desenvolvimento sustentável - ODS;
15. Registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando, tendo a possibilidade de parametrizar o nível que será utilizado nos detalhamentos dos valores;
16. No cadastro de unidade orçamentária deverá ser informada sua referida sigla, a legislação, a finalidade, o responsável, tendo a possibilidade de vincular suas unidades administrativas e o órgão de vinculação;
17. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Ciclo do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
18. Realizar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de utilização dos programas e ações definidos no Plano Plurianual para o referido exercício;
19. Realizar a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente;
20. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitindo os relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
21. Realizar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
22. Realizar a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada;
23. Realizar a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro, mantendo sempre apenas uma vigente;
24. Registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores de receitas e/ou despesas, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
25. Registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
26. Registrar na proposta orçamentária os valores da previsão da receita por unidade orçamentária (quando assim parametrizado para o controle);
27. Realizar no início do exercício a aprovação do orçamento para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, realizar a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
28. Realizar a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
29. Realizar o estabelecimento de valores limites, por unidade e fonte de recursos, possibilitando assim que a elaboração do orçamento seja realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos;
30. Realizar o estabelecimento de prazos orçamentários, possibilitando assim o controle de datas para manutenção das informações, quando o orçamento for elaborado de forma descentralizada;
31. Realizar o controle de orçamentos temáticos dentro do orçamento vigente, possibilitando assim que parte dos valores orçados sejam destinados a temas específicos (quando parametrizado);
32. Realizar a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

33. Realizar a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
34. Realizar a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Projeção Atuarial do RPPS;
35. Realizar a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 03 – Especificação das Receitas Orçamentárias, Anexo 04 – Especificação da Despesa Orçamentárias, Anexo 06 – Programa de Trabalho, Anexo 07 – Programa de Trabalho - Função, Subfunção e Programas por Projeto e Atividade, Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o vínculo com os Recursos e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
36. Realizar a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Receita e Despesa por Fonte de Recurso, Adendo 03 – Tabela Explicativa Evolução Receita, Adendo 04 – Tabela Explicativa Despesa, Adendo 06 – Especificação da Receita por Fontes e Legislação, Adendo 7 – Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, Adendo 08 – Quadro de Campo de Atuação e Legislação, Adendo 09 – Relação das Emendas, Adendo 10 – Relação das Receitas Previstas, Adendo 11 – Relação das Despesas Fixadas, Adendo 12 – Demonstrativo da Despesa por Órgão, Adendo 13 – Demonstrativo da Despesa por função, Adendo 14 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 15 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 16 – Receitas por Fontes de Recursos, Adendo 17 – Despesas por Fontes de Recursos, Órgãos e Unidades, Adendo 18 – Relação de Projetos e Atividades e Adendo 99 - Comparativo das Peças de Planejamento;

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

Objetivo: Controla e apoia a execução orçamentária e financeira mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, e em atendimento ao Decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

37. Realizar a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
38. Realizar a utilização de roteiros contábeis parametrizáveis de acordo com as determinações do Tribunais de Contas, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
39. Realizar a contabilização automática e concomitante através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, de acordo com o Decreto 10.540/20, Art. 4º § 1º;
40. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

41. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
42. Realizar o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
43. Realizar o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
44. Realizar a reprogramação das estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
45. Realizar a programação dos valores financeiros que serão transferidos ao poder legislativo (transferência financeira);
46. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias utilizando as informações presentes no orçamento (receita prevista), bem como a anulação parcial ou total;
47. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a ficha da receita possuir a configuração de rateio (conforme parametrização), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o (s) percentual (is) configurado (s) no orçamento;
48. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação e rateio por aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual (is) definido (s) no orçamento;
49. Realizar as arrecadações extraorçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
50. Realizar a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
51. Realizar o controle das consignações a serem pagas nos pagamentos extraorçamentários (quando necessário), mantendo assim a rastreabilidade do empenho orçamentário onde original o valor extraorçamentário;
52. Realizar o registro das cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
53. Realizar a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
54. Realizar o controle de limites de aberturas/remanejamentos de dotações no momento da abertura de créditos adicionais, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
55. Realizar o controle das leis e atos autorizativos que serão utilizados durante as movimentações da execução orçamentária;
56. Realizar o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo assim a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
57. Nos lançamentos de créditos adicionais deverá ser realizado de forma automática as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual/Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
58. No momento da abertura de um Crédito Adicional, cujo o recurso utilizado seja "Excesso de Arrecadação", o sistema deverá realizar a Programação Financeira da Receita, aumentando na devida receita o valor que está sendo registrado, caso o usuário deseje;
59. Realizar o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
60. Realizar o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva e permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos;
61. Realizar a integração da reserva de dotação com a rotina de empenho da despesa, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
62. Realizar nas reservas dotações a programação de cotas orçamentárias, não permitindo que a execução da mesma seja superior ao programado, quando parametrizado;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

63. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
64. Realizar o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado. Possibilitando ainda que os ajustes de saldo entre os códigos da dotação sejam realizados;
65. Efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação, rescisão contratual e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos contratos;
66. Efetuar a consulta de contratos firmados por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
67. Efetuar o controle dos convênios e instrumentos firmados pelo ente com as demais entidades (recebidos ou repassados). O mesmo deverá conter os dados gerais do convênio como objeto, beneficiário, tipo (auxílio, subvenção, contribuição, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação, contrato de gestão, termo de parceria, convênio e outros), realizando ainda o controle das prestações de contas-quitação e controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão, alterações de cláusulas e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos convênios e instrumentos;
68. Efetuar a consulta de convênios e instrumentos por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
69. Realizar a emissão de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica, possibilitando sua anulação parcial ou total (quando possível) e ainda realizar complemento quando necessário;
70. Na emissão dos empenhos deverá ser realizado o detalhamento dos itens do empenho (quando necessário), bem como a dotação orçamentária, código de aplicação (quando necessário), o subelemento de despesa (compatível com o código de despesa definido no orçamento, através da dotação selecionada), contrato (quando necessário), aditivo de contrato (quando necessário), tipo de contratação, convênio e instrumento (quando necessário), aditivo do convênio e instrumento (quando necessário), controle de gastos com COVID (quando necessário), indicação de dívida pública (quando necessário) e os dados do processo licitatório origem (modalidade, número da modalidade, número do processo, data da formalização, data da homologação/ratificação, fundamento legal (quando necessário), objeto do certame e a identificação da obra);
71. Na emissão de empenhos globais deverá haver a possibilidade de informar o número e ano de contrato (quando necessário);
72. Realizar a formatação do histórico do registro do empenho, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
73. Realizar a inserção de cópias dos empenhos gerados anteriormente, facilitando assim a execução orçamentária da entidade;
74. Realizar a parametrização de códigos de despesa que não poderão ser empenhados manualmente, ou seja, somente será permitida a emissão por meio de processos de compra e/ou licitatórios;
75. Informar as retenções na emissão dos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
76. Realizar o cadastro, o reconhecimento contábil e controle das dívidas públicas, vinculando as mesmas na execução da despesa (quando necessário);
77. Anexar no registro do empenho documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução do mesmo;
78. Realizar ao final do exercício a inscrição de Restos a pagar com base nos empenhos que ainda apresentarem saldo de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
79. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro do contrato (quando necessário) e o registro do convênio e instrumento (quando necessário), que estiverem vinculados a emissão do empenho;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

80. Realizar a emissão do empenho possibilitando que seja informado um convênio/instrumento cadastrado no sistema, verificando a vigência do mesmo e emitindo assim um alerta de datas expiradas;
81. Após a confirmação da emissão do empenho, deverá ser permitido a visualização dos fatos e atos contábeis que foram registrados, atendendo as determinações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle;
82. Realizar o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
83. Realizar o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
84. Realizar por meio de ações rápidas do sistema, que ao registrar o empenho seja permitido inserir a liquidação da despesa e o pagamento da despesa, facilitando a execução orçamentária;
85. Inserir as informações das retenções que serão realizadas no processo da despesa, na fase do empenho (opcional e informativa, quando necessário) na liquidação e no pagamento, de forma individualizada ou em lote;
86. Realizar o controle da disponibilidade extraorçamentária no momento da liquidação da despesa quando na mesma estiver informada uma retenção cujo fato gerador seja liquidação. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar apenas o valor líquido a ser pago para o credor/fornecedor, já que a parte extra já foi contabilizada corretamente;
87. Realizar de forma automática a transferência bancária de recursos orçamentários obtidos por meio de retenção em pagamentos (quando parametrizado), possibilitando o rastreamento da origem desta operação;
88. Possuir rotina de apoio a aplicação dos índices de retenção do imposto de renda retido na fonte (IRRF). De acordo com a classificação do bem e serviço realizado, o sistema deverá aplicar os percentuais de forma automática (conforme tabela da RFB), facilitando assim a realização das mesmas;
89. Anexar no registro da liquidação da despesa documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução da mesma;
90. Na liquidação da despesa informar os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como: Nota Fiscal, Documentos Diversos, Fatura, Guias, Recibos, entre outros, com opção para anexar o documento do mesmo digitalizado;
91. Realizar a validação do número DANFE informado no documento da liquidação;
92. Realizar a formatação do histórico do registro da liquidação, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
93. Realizar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
94. Realizar a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas;
95. Realizar a geração dos pagamentos a partir da liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
96. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro da Nota de Entrada do Módulo de Materiais (quando necessário) que estiverem vinculados a emissão da liquidação;
97. Visualizar os itens informados na Nota de Entrada do Módulo de Materiais, que originaram a Nota de Liquidação em questão;
98. Realizar o atesto da nota de liquidação, se o qual a mesmo não poderá seguir para pagamento. Realizando a notificação da ação para o grupo de usuários específico (conforme parametrização);
99. Realizar a notificação de um grupo específico de usuário, quando a notas de liquidação foram efetivamente atestadas (conforme parametrização);
100. Realizar a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
101. Realizar a baixa de vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
102. Realizar individualmente ou em lote a vinculação dos comprovantes de pagamentos efetuados (anexos);
103. Realizar a baixa de vários pagamentos de um ou vários fornecedores, possibilitando a utilização de uma ou várias contas bancárias com seus referidos documentos comprobatórios;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

104. Realizar a consulta de Empenhos a Pagar, agrupando ou não por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado), demonstrando os empenhos do exercício que ainda possuem saldo a ser pago;
105. Realizar os pagamentos pelos padrões utilizados no Sistema Financeiro Nacional (CNAB240, PIX, TED, cheque, entre outros);
106. Realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes. A mesma poderá ser realizada de forma manual ou através da importação dos extratos bancários (padrão ofx);
107. Realizar a emissão de um extrato bancário, contendo as movimentações ocorridas em determinada conta bancária, facilitando a conciliação manual quando necessária;
108. Realizar a(s) baixa(s) de pagamento(s) com base na Fonte de Recurso e Código de Aplicação utilizadas no momento da emissão do respectivo empenho da despesa;
109. Anexar no registro do pagamento documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento;
110. Realizar transferências de valores entre contas bancárias;
111. Realizar o controle dos saldos bancários, contábeis e dos movimentos voltados aos Tribunais de Contas (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) no momento de cada lançamento;
112. Realizar a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
113. Realizar o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
114. Realizar o registro das prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios, com a possibilidade de anexar documentos digitalizados para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar as datas de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
115. Realizar o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização;
116. Realizar o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização;
117. Realizar o controle de prestação de contas para diárias, quando a mesma não for necessária para a entidade;
118. Realizar a formatação do histórico do registro do adiantamento e diária, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
119. **Realizar a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme a portaria Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
120. Realizar o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
121. Configurar uma única vez assinaturas, podendo a mesma ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
122. Realizar a assinatura digital nos relatórios do sistema. Enviando o mesmo para uma fila de assinatura para que ao final do período possa o gestor responsável acessar e então realizar a assinatura por meio de seu certificado;
123. Iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
124. Possuir rotina de fechamento mensal que aponte possíveis inconsistências com base em regras previamente definidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

125. Realizar o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
126. Realizar a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
127. Realizar a transferência dos pagamentos gravados e não baixados no exercício origem para o novo exercício, quando necessário;
128. Realizar o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
129. Realizar o controle dos períodos fechados por meio do preenchimento da lista de obrigações, informando a prestação realizada e o responsável pelo envio e validação. Permitindo ainda a possibilidade de anexar documentos comprobatórios da realização da mesma;
130. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha;
131. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema;
132. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá possibilitar o cadastro e a importação de cotações de moedas, possibilitando ainda conversão de valores nos relatórios, quando selecionado o registro;
133. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC (Art. 6º), o sistema deverá realizar o controle de datas possíveis para a realização de lançamentos na execução orçamentária, bloqueando ou liberando quando algum lançamento não atender as regras determinadas no artigo;
134. Possuir o painel de acompanhamento do artigo 167-A da C.F./1988, possibilitando notificações aos usuários responsáveis da execução deste controle. Deverá ainda possibilitar alternar entre os estágios da despesa, possibilitando uma gestão mais eficaz das despesas em relação as receitas;
135. Possuir o painel de acompanhamento da a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa empenhada, liquidada e paga. Possibilitando ainda a busca rápida das informações executadas por credor/fornecedor ou documento fiscal do mesmo.

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

136. Realizar a emissão de notas comprobatórias após a emissão do referido registro de empenho, liquidação e pagamento;
137. Realizar a emissão automática das notas de empenho, liquidação e pagamento, após a devida confirmação do registro;
138. Realizar a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta (s) específico(s), indicador de superávit (Financeiro ou Permanente), tipo de lote/movimento (abertura, movimento e encerramento), natureza da informação (Compensação/Controle, Financeira, Orçamentária e Patrimonial) ou por meio do detalhamento de contas financeiras (controles internos da entidade);
139. Realizar a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
140. Realizar a emissão de relatório, que demonstre a apuração dos recursos financeiros a transferir para a educação, conforme - Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei 9.394/96 (L.D.B.), com opção de emissão por decêndio ou por período;
141. Realizar a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 2 – Consolidação da despesa, Anexo 2 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, Anexo 6 – Programa de trabalho do governo, Anexo 7 – Demonstrativo de funções e programas, Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções e programas, Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluente, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativas;
- 142.** Realizar a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
 - 143.** Realizar a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
 - 144.** Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPE, bimestralmente;
 - 145.** Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPS, bimestralmente;
 - 146.** Realizar a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativas;
 - 147.** Realizar a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
 - 148.** Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
 - 149.** Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
 - 150.** Realizar a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extraorçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
 - 151.** Realizar a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária por período, permitindo emitilo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: receita prevista, receita atualizada, arrecadado no período, anulado no período, Total Arrecadado e o Arrecadado até o período, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
 - 152.** Realizar a emissão de relatório do balancete da receita extraorçamentária por período, apresentado os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, Saldo Arrecadado anterior, arrecadado no período, anulado no período, Total arrecadado no período e o Arrecadado até o período;
 - 153.** Realizar a emissão de relatório dos pagamentos extraorçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e credor (por código, nome ou documento), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, credor, data e situação;
 - 154.** Realizar a emissão de relatório receitas extraorçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: conta extra, fornecedor, data e mês;
 - 155.** Realizar a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor, pagamento, data e mês e ordenação por: data, mês e origem;
 - 156.** Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa, por período, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), filtro por unidade orçamentária e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, Dotação Atualizada, total reservado, total empenhado, liquidado, pago, Saldo a pagar e Saldo da Dotação (colunas





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- parametrizadas de acordo com a necessidade do usuário) no mês e até o mês, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
157. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa extraorçamentária e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, total pago no período e até o período;
 158. Realizar a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: dotação, unidade, fonte de recurso, despesa e a possibilidade de demonstrar o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), apresentando os dados: órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa, aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e os valores: Fixado, Suplementado, Reduzido, Autorizado, Provisionado, Reservado, Empenhado, Liquidado (quando assim parametrizado) e o Saldo Disponível, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
 159. Realizar a emissão do relatório extrato da dotação, possibilitando a emissão de uma ou todas as dotações do orçamento vigente, apresentando os dados do órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa e suas respectivas movimentações;
 160. Realizar a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação com opção de filtro de servidor, documento do servidor ou matrícula;
 161. Realizar a emissão do processo completo referente ao adiantamentos e diárias, contendo deste a solicitação até o pagamento da despesa;
 162. Realizar a emissão das informações do controle de adiantamentos e diárias em arquivo (.doc), possibilitando assim a edição do mesmo para a criação de memorando internos da entidade, quando necessário;
 163. Realizar a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), recurso utilizado (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), dotação orçamentária ou ainda por lei de autorização, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, Documento de Abertura, unidade, fonte, funcional programática, despesa);
 164. Realizar a exportação das informações referente aos créditos adicionais para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
 165. Realizar a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, com opção de filtro por fonte de recursos, grupo e natureza da despesa apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos adicionadas e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução e os respectivos saldos em cada mês;
 166. Realizar a emissão do extrato de fornecedor demonstrando o tipo do movimento realizado, documento ao que se refere a movimentação, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e os valores inscritos em restos a pagar (quando necessário) possibilitando a opção de filtrar o fornecedor e demonstrar os documentos comprobatórios utilizado na movimentação da liquidação;
 167. Realizar a emissão do extrato de empenho demonstrando a data, número do movimento, tipo do movimento realizado (empenho, liquidação, pagamento) e os valores realizados em cada uma das movimentações, possibilitando a opção de filtrar a data em que deseja emitir o extrato e o empenho em questão;
 168. Realizar a emissão do extrato da reserva de dotação demonstrando a data, número do movimento, tipo do movimento realizado (reserva, empenho e seus respectivos complementos e anulações) e os valores realizados em cada uma das movimentações, possibilitando a opção de filtrar a data em que deseja emitir o extrato e a reserva em questão;
 169. Realizar a emissão de relatórios de reservas de dotação demonstrando o valor reservado, o valor empenhado na mesma, e o seu respectivo saldo, por período e com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 170.** Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, credor (por código, documento ou nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor e subelemento;
- 171.** Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
- 172.** Realizar a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
- 173.** Realizar a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos e ordenação por: código de dotação;
- 174.** Realizar a emissão do relatório da despesa liquidada a pagar, por vencimento da liquidação e fornecedor, apresentando ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, data da liquidação, fonte de recursos, classificação orçamentária, valor liquidado, valor retido e o valor líquido;
- 175.** Realizar a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade e modalidade de licitação e ordenação por: data de emissão do empenho e empenho;

- 176.** Realizar a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, data da formalização, data de vencimento da liquidação, banco, agência, conta bancária, função da conta bancária, e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento e ordenação por: ano do empenho, dotação, data, empenho, pagamento e situação do pagamento;
- 177.** Realizar a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e credor (por código, nome ou documento), opção para apresentar as retenções quando houver e documento do pagamento;
- 178.** Realizar a emissão de relatório da despesa paga por fornecedor, por período e com a opção de filtrar o fornecedor desejado, demonstrando o valor da ordem de pagamento, data do pagamento, ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, histórico do pagamento e o valor realizado;
- 179.** Realizar a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, obra e modalidade de licitação ordenação por: data, empenho;
- 180.** Realizar a emissão do livro caixa, por data com opção de emissão do termo de abertura e encerramento e de impressão compactada;
- 181.** Realizar a emissão do relatório boletim financeiro, por período, por tipo e função da conta bancária, agrupamento por disponibilidade;
- 182.** Realizar a emissão do relatório boletim de tesouraria, até o período;
- 183.** Realizar a emissão do relatório edital de caixa, por período e com a opção da emissão de resumo;
- 184.** Realizar a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo da bancária, extra ou contábil, por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta e por sinal (débito ou crédito);





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

185. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
186. Realizar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;
187. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, acompanhamento da execução orçamentária, educação e saúde com base nos leiautes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeesp;
188. Realizar a emissão dos relatórios Orçamentos Anuais, Arrecadação da Receita e Execução dos Orçamentos, de acordo com a Lei 9.755/98;
189. Realizar a emissão de relatório de apuração do pis/pasep de modo configurável, possibilitando ainda a emissão da DARF – Documento de arrecadação das receitas federais;
190. Realizar a emissão do arquivo e relatório da Ordem Cronológica de Pagamento – OCP.

Prestação de Contas Federais

191. Realizar o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
192. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (DCA, RGF e RREO;) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);
193. Realizar a geração das informações necessárias para atendimento ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e envio individual ou em lote dos eventos a Receita Federal, de acordo com a instrução normativa RFB;
194. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas para importação (arquivo .csv) para preenchimento dos dados no SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
195. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor os arquivos de importação (arquivo .IMPT) para preenchimento dos dados no SIOPS (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

Prestação de Contas Estaduais

196. Realizar a geração dos leiautes, módulos: balancetes, conciliações bancárias e encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;
197. Realizar a importação do arquivo xml do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP) dos outros órgãos do município para consolidação das informações para geração dos relatórios da LRF no formato estabelecido pelo Tribunal de Contas;

Integrações

198. Realizar a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

199. Realizar no do cálculo da folha de pagamento (integração), o provisionamento do saldo da dotação até o limite, ou seja, provisiona o valor disponível na dotação sendo o mesmo igual ou inferior ao valor que será utilizado na contabilização efetiva da folha;
200. Realizar a arrecadação e contabilização dos arquivos referente aos lançamentos executados pelos sistemas de Arrecadação/Tributação, gerando as receitas orçamentárias e extraorçamentárias, de acordo com o leiaute previamente definido (via arquivo) ou por meio de serviços (API's).

SISTEMA DE PATRIMÔNIO WEB (PREFEITURA e CÂMARA)

Objetivo: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado integrado ao plano de contas da entidade (conforme PCASP);
2. Possuir cadastro de marcas, que será utilizado no momento da incorporação do referido bem;
3. Possuir cadastro de unidade de medida;
4. Realizar a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações, além de permitir vinculação de centro de custo (unidade orçamentária) e dependência, garantias e seguros;
5. Realizar na incorporação dos bens a geração automática das plaquetas;
6. Realizar a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
7. Realizar a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
8. Realizar a incorporação de bens tombados;
9. Realizar a incorporação de bens originados de processos licitatórios por meio da nota de entrada do módulo de materiais, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, credor, número do processo, número da modalidade de licitação e valor;
10. Na incorporação de bens imóveis, deverá possibilitar que os seguintes dados sejam informados: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
11. Realizar o gerenciamento de bens não localizados;
12. Inserir a imagem do bem ou arquivos digitalizados no cadastro;
13. Registrar e associar ao bem as características gerais do mesmo;
14. Toda movimentação realizada no bem incorporado deverá ser registrada em seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros e Garantias;
15. Informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
16. Realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
17. Realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
18. Realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
19. Realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

20. Realizar baixas de bens incorporados por alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa;
21. Realizar o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos (unidades orçamentárias) ou destino;
22. Realizar o inventário de bens por unidade, unidade e destino e Unidade Gestora, através de inserção manual dos bens a serem inventariados;
23. Realizar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
24. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
25. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou por classe dos bens;
26. Realizar a emissão do relatório do balancete patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor das saídas, reavaliações, depreciação/amortização/exaustão, redução ao valor recuperável e o saldo final;
27. Realizar a emissão do relatório do inventário dos bens realizados;
28. Realizar a emissão do relatório de baixas por período, por classe possibilitando o detalhamento dos bens;
29. Realizar a emissão do relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
30. Realizar a emissão do relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Credor e valor;
31. Realizar a emissão do relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
32. Realizar a emissão de relatórios de bens incorporados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome), operação da incorporação (aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações),
33. Realizar a emissão de relatórios de bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome) operação da baixa (alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto);
34. Realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
35. Registrar os seguros e garantias que estarão vinculados ao (s) bem (ns);
36. Realizar o controle de locação e comodato bens patrimoniais utilizados pela entidade;
37. Realizar o registro de manutenção preventivas ou corretivas dos bens que estejam incorporados na entidade;
38. Realizar o registro de ocorrências vinculadas aos bens.

Integrações

39. Realizar a abertura do exercício automaticamente na aprovação do orçamento anual;
40. Realizar a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no módulo de materiais;
41. Toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) deverá ser devidamente contabilizada de forma automática, refletindo nos saldos e movimentos contábeis.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB (PREFEITURA E CÂMARA)

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Realizar a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos e imagens ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas - LRF);
5. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Realizar por meio de parâmetro que a descrição dos itens de compras seja demonstrada nas consultas da despesa quando a Entidade julgar necessário;
7. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de receitas, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem do primeiro ao sétimo nível da receita ou ser consultada diretamente pelo sétimo nível da receita;
8. Realizar a parametrização da apresentação ou não do realizador/responsável pelos gastos nas consultas de Adiantamentos e Diárias;
9. Realizar por meio de parâmetro que os documentos comprobatórios dos gastos realizados nos Adiantamentos e Diárias sejam apresentados nas consultas quando a Entidade julgar necessário;
10. Realizar a parametrização da apresentação do "Glossário de Termos Técnicos" no Portal;
11. Realizar a parametrização da apresentação das "Perguntas e Respostas Frequentes" no Portal;
12. Realizar a parametrização da apresentação do "Tradutor de Libras" no Portal;
13. Realizar por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado "em manutenção" quando a Entidade julgar necessário;
14. Realizar a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
15. Realizar a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
16. Realizar a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
17. Realizar o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
18. Realizar o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
19. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
20. Realizar a parametrização da apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21. Realizar por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.
22. Realizar por meio de parâmetro que os Dados Bancário sejam demonstrados nas consultas das despesas e transferências quando a Entidade julgar necessário;
23. Realizar por meio de parâmetro que os dados já disponibilizados no Portal da Transparência da entidade, sejam alterados e/ou excluídos;
24. Realizar a parametrização da apresentação dos “Dados Abertos” no Portal.

Parametrização das Cargas

25. Realizar a parametrização da frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Horário para Atualização dos Dados diariamente às 23h00min horas)

Cadastros

26. Realizar o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
27. Realizar o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
28. Realizar o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
29. Realizar o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
30. Realizar o cadastramento e edição das informações para contato com a Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
31. Realizar o cadastramento e edição das Redes Sociais da entidade como links para redirecionamento dos usuários externos as outras páginas ou conteúdo da internet (por exemplo: Link para o Site Oficial da entidade ou Facebook e Instagram);
32. Realizar o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
33. Realizar o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
34. Realizar o cadastramento de texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
35. Realizar a configuração de uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos.
36. Realizar o cadastramento e edição da “Sala de Licitação” que serão disponibilizadas no Portal;
37. Realizar o cadastramento e edição das “Consultas Personalizadas” determinando quais as colunas de informações que serão demonstradas na consulta.

Características da Página Principal

38. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
39. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
40. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
41. Visualizar as informações referentes à Entidade (Institucional);
42. Visualizar o Glossário de Termos Técnicos;
43. Realizar consultas de maneira interativa às palavras do glossário durante as consultas de dados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

44. Visualizar as Perguntas e Respostas Frequentes;
45. Visualizar as informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
46. Visualizar as informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
47. Visualizar as informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
48. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
49. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
50. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

51. Realizar a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Fonte de Recursos" e "Aplicação". Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
52. Realizar a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: "Órgão", "Esfera Administrativa", "Unidade", "Função", "Subfunção", "Programa", "Ação", "Fonte de Recursos", "Categoria Econômica", "Grupo de Despesa", "Modalidade de Aplicação", "Elemento de Despesa", "Código de Aplicação", "Subelemento", "Modalidade de Licitação", "Fornecedor", "Despesas Empenhadas", "Despesas Liquidadas", "Despesas Pagas" aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
53. Realizar a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, realizando inclusive a impressão dos dados do empenho;
54. Realizar ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida, o valor unitário, o valor total e a descrição do item;
55. Visualizar as notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
56. Visualizar os dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
57. Realizar a disponibilização do número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
58. Realizar a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
59. Realizar a disponibilização do número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
60. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

61. Realizar a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Objeto, Situação e Valor Licitado, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação” e “Situação”;
62. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
63. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;
64. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio dos processos licitatórios;
65. Realizar a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Tipo de Convênio, Valor do Convênio e Valor da Contrapartida. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas e dos empenhos realizados;
66. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados (anexados) que estiverem vinculados aos Convênios;
67. Realizar a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Nº da Ata, Data de Início e Data de Término;
68. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
69. Realizar a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações dos do Termo de referência e Ordem de Empenho referentes a ata detalhada;
70. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio da Ordem de Empenho;
71. Realizar a consulta aos dados de Adiantamento e Diárias contendo as informações do Nome do Servidor, Data da Concessão, Valor do Adiantamento ou Diária, Valor Utilizado ou Valor Total. Demonstrando em nível de detalhamento a Data da Partida, Data do Retorno, Matrícula, Cargo, Destino, Transporte, Descrição e Reembolso a Entidade ou ao Servidor.
72. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária” e “Detalhamento do Adiantamento”;
73. Realizar a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Dados Bancários, Data e o Valor da Transferência;
74. Realizar a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor, Dados Bancários, Data e os Valores Recebidos ou Pagos;
75. Realizar a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
76. Realizar pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
77. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
78. Realizar a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
79. Realizar a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa CONTRATADA;
80. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
81. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato.
82. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
83. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

84. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
85. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
86. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
87. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
88. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceria;
89. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
90. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
91. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
92. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
93. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro;
94. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
95. Realizar a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
96. Visualizar os gráficos referentes aos dados de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários disponibilizados no Portal;
97. Realizar modificação nas colunas das consultas sendo alteradas de acordo com a necessidade de visualização do cidadão por meio do seletor de colunas disponibilizado em cada consulta do Portal;
98. Realizar a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
99. Realizar a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
100. Realizar modificação nas nomenclaturas dos módulos sendo alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
101. Realizar a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade;
102. Realizar consulta aos dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, restos a pagar, as receitas arrecadadas e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page), possibilitando a evidenciação do mesmo;

TERCEIRO SETOR WEB: (PREFEITURA)

1. Possuir cadastro das parcerias firmadas, contendo no mínimo:





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Os dados do município (razão social, endereço, CNPJ);
 - b) Os dados da organização social (razão social, endereço, telefone, e-mail, etc);
 - c) Os dados da parceria: objeto, valor, data de início e data de término prevista da vigência e fontes de recurso financiadoras da parceria.
2. Quanto ao AUDESP Fase V:
- a) O sistema deverá permitir a geração automática, em formato CSV, dos dados referentes ao cronograma de desembolso e cronograma de aplicação financeira da parceria no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) – para importação de dados em lote para o Sistema AUDESP Fase V.
 - b) O sistema deverá ter plenas condições de enviar os lotes de remessa eletrônica em formato JSON de acordo com o padrão exigido pelo TCE/SP
3. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira os seguintes aspectos:
- a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar os pagamentos.
 - b) Previsão de Receitas e a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.
 - c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.
4. Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.
5. Permitir que sejam registradas e baixadas as despesas referentes aos itens previstos no plano de trabalho, devendo informar, no mínimo: descrição do item do plano de trabalho, fornecedor, valor, datas de competência, vencimento e pagamento e vincular os documentos que comprovem as despesas (nota fiscal, cupom fiscal etc).
6. Permitir o cadastro de despesas previstas no plano de trabalho e não previstas no plano de trabalho, demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário)
7. Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem:





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Período a ser verificado;
 - b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação;
 - c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos;
 - d) Exibição das despesas: previstas no plano de trabalho, não previstas no plano de trabalho ou todas.
8. Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas planejadas, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados.
 9. Deverá permitir o cadastro de fornecedor para ser utilizado no lançamento financeiro mediante pesquisa nominal ou por CNPJ.
 10. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).
 11. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.
 12. O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde:
 - a) O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema;
 - b) Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.
 13. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).
 14. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.
 15. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6e2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão, Convênio, etc) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso.
17. O sistema deverá impedir o lançamento de despesa que ultrapasse o saldo do recurso, o saldo da parceria ou o saldo da destinação da verba (capital/custeio).
18. Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.
19. As solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.
20. Os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embase, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos fiscais.
21. Deverá permitir ao gestor optar por diferentes períodos (selecionáveis) para a prestação de contas.
22. Organizar toda a movimentação financeira na prestação de contas de forma cronológica, agrupando seus respectivos comprovantes e evidências documentais (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros). Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.
23. Permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.
24. Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros. Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal, separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.
25. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6e2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

26. Deverá permitir que um analista de prestação de contas possa dar continuidade à análise de determinada prestação de contas partindo de onde seu antecessor parou.
27. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.
28. Quando a prestação de contas, após ser corrigida pela entidade, for enviada novamente para análise do ente público, os lançamentos de receita e despesa que foram alterados deverão ser destacados para que se possa, de maneira pontual, apreciar e julgar a procedência em decorrência da alteração de cada um deles.
29. Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.
30. Deverá possuir uma forma de consolidar, em um único arquivo PDF, todos os documentos PDF e imagens atrelados aos lançamentos financeiros registrados no sistema, como holerites, comprovantes de pagamento, notas fiscais etc. Deverá identificar no documento final cada um dos lançamentos e seus respectivos artefatos comprobatórios. Deverá ainda identificar a parceria em questão bem como a prestação de contas à qual os lançamentos apresentados se referem.
31. Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.
32. Possuir relatórios “Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas” conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), com opção de impressão em formato PDF pesquisável.
33. Anexos da Instrução Normativa:
 - a) ANEXO RP- 06
 - b) ANEXO RP- 08
 - c) ANEXO RP- 10
 - d) ANEXO RP- 12
34. Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos na Instrução Normativa do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.
35. Possuir relatório que demonstre a execução orçamentária da parceria para um determinado período selecionado. Este relatório deverá consolidar, por rubrica de despesa do plano de trabalho ou por categoria de despesa: as despesas previstas no plano de trabalho para o período em questão, os correspondentes pagamentos realizados e o resultado obtido entre a previsão e realização de tais despesas, de modo que o gestor público tenha condições de acompanhar, em alto nível, a execução financeira/orçamentária da parceria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

36. Deverá contar com relatório gerencial que permita auditar as contas bancárias de uma mesma fonte de recurso (conta de repasse, conta de investimento, conta de provisionamento etc) com base nos dados de movimentação bancária oriundos dos extratos bancários importados. Para isso deverá observar o seguinte:
- a) permitir seleção de período a ser apurado;
 - b) apresentar a identificação da parceria, da instituição bancária e da conta;
 - c) apresentar os saldos anteriores de cada conta presente nos extratos;
 - d) apresentar montante valores de aplicação e resgate de recurso e discriminação das verbas de IOF e IR que incidiram na operação;
 - e) apresentar montante das entradas de caixa agrupadas por tipo de entrada, exemplo: repasse, reembolso, multa etc;
 - f) apresentar montante das despesas agrupando em despesas previstas no plano de trabalho e despesas não previstas no plano de trabalho;
 - g) apresentar os saldos finais das contas para o período selecionado;
 - h) destacar se o saldo final apurado pelo banco está em concordância com o saldo final apurado pelo cálculo da movimentação financeira cadastrada no sistema;
 - i) deverá apresentar também toda a movimentação de forma analítica para que se possa identificar individualmente os lançamentos de entrada e saída que compõem a base de cálculo do relatório. Esta visão analítica deverá apresentar a conciliação bancária com demonstração dos lançamentos apurados pelo banco e seus correspondentes lançamentos feitos no sistema.
37. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre integralmente a execução financeira do objeto com base nas previsões de gastos dos itens do plano de trabalho devendo o observar o seguinte:
- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstração analítica das entradas de caixa agrupadas por tipo de receita, exemplo: repasse, rendimento de aplicação, reembolsos, glosas etc;
 - c) demonstração analítica de todas as despesas planejadas executadas no período e agrupadas por item do plano de trabalho, apresentando o valor previsto em planejamento, o valor executado e o saldo de valor do quanto ainda se pode gastar. Deve-se observar ainda a necessidade de identificação das fontes de recurso financiadoras utilizadas, tanto do ponto de vista da previsão quanto da execução e saldos;
 - d) demonstração analítica das despesas não previstas no plano de trabalho executadas no período;
 - e) demonstração do saldo final do relatório que deverá levar em conta todas as movimentações de entrada e saída apresentadas nas seções anteriores.
38. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre analiticamente as despesas que foram realizadas em uma conta bancária para um dado período de apuração devendo observar o seguinte:





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstrar analiticamente todos os repasses efetuados;
 - c) demonstrar analiticamente todas as despesas realizadas (previstas e não previstas no plano de trabalho).
39. Em relação aos relatórios financeiros, poderá apresentar lista individualizada das pessoas que participam da execução da parceria e são por ela responsáveis, de modo que estes possam constar na seção de assinaturas. Deste modo será permitido ao usuário escolher quais pessoas deverão assiná-lo. Uma vez escolhidas as pessoas, seus respectivos nomes deverão aparecer na seção de assinaturas dos relatórios.
40. Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL:
- a) o valor previsto para custeio;
 - b) o valor total já executado;
 - c) o valor total já comprometido, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos;
 - d) o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento;
 - e) o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.
41. Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução do projeto e financeiro sejam encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes.
42. Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.
43. Com base no controle de tempos de uma prestação de contas, o sistema deverá apresentar os tempos médios, mínimos, máximos e totais de toda a tramitação da prestação de contas para que seja possível, por exemplo, identificar há quanto tempo esta prestação de contas está em análise.
44. Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 90 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao cadastro da parceria no sistema.
45. Conter quantitativo global das parcerias que estão ativas no sistema e daquelas que se encontram encerradas. Para as parcerias encerradas, será possível acessar lista nominal de cada uma que se apresentar nesta situação.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

46. Permitir o cadastro da estrutura hierárquica das pessoas jurídicas (mantenedoras), inclusive com múltiplos níveis e/ou cadastro de diversas unidades (escolas/entidades) da mesma pessoa jurídica (mantenedora), cada qual com múltiplos usuários com diferentes níveis de acesso;
47. Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas entidades e as parcerias celebradas junto ao Terceiro Setor. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte:
 - a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
 - b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
 - c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade;
 - d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
 - e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;
 - f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 o portal da transparência das parcerias com o Terceiro Setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.
 - g) Seguindo o princípio do acesso à informação, com intuito de permitir a extração dos dados das parcerias dispostos no portal da transparência, tornando-os acessíveis e manipuláveis pelos interessados, deverá ser possível obter tais dados (identificação da parceria, dados do contrato, aditamentos, prestações de contas apresentadas, relatórios de execução do objeto e outros cabíveis), pelo menos, nos formatos CSV (Comma Separated Values), JSON (Javascript Object Notation) e XML (eXtensible Markup Language).
48. A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência tão logo sejam anexados à prestação de contas.
49. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.
50. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.
51. Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.
52. O relatório de parecer conclusivo deverá conter:
- a) Identificação do contrato celebrado entre o ente público e a entidade
 - b) Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria;
 - c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício;
 - d) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas;
 - e) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.
53. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar:
- a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar;
 - b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado;
 - c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.
54. Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas:
- a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão e Convênios)
 - b) Valor total dos contratos;
 - c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.
55. Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo:
- a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo;
56. A solução deverá contar com recurso funcional para importação de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.
57. Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez.
58. Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema poderá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.
59. O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação devidamente preenchido.
60. O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte:
- Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas;
 - Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo;
 - O portal da transparência do Terceiro Setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB; (PREFEITURA e CÂMARA)

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

- Cadastrar mais de uma Unidade Gestora na mesma base de dados com no mínimo os campos: Código TCE – Poder e Órgão, CNPJ, Autoridade Competente e Endereço.
- Cadastrar as unidades de medidas para que possa ser vinculada ao cadastro de material/serviço, possibilitando informar no mínimo a descrição e sigla.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Cadastrar mais de uma legislação informando o tipo de legislação no mínimo: Ato, Decreto, Lei, Portaria, Resolução.
4. Cadastrar mais de um modelo de e-mail padrão possibilitando vincular no mínimo as seguintes rotinas: Aditivo, Ata de Registro de Preço, Autorização de Fornecimento, Contrato, Cotação, Empenho.
5. Cadastrar documentos informando no mínimo o tipo de documento: Credenciamento dos Representantes, Declarações, Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista.
6. Cadastrar as unidades federativas com no mínimo os campos: Nome, País, Sigla, Código IBGE, Situação.
7. Cadastrar os municípios com no mínimo os campos: Nome, UF, CEP, Código IBGE, Código TCE, Situação.
8. Cadastrar os bairros por município com no mínimo os campos: Descrição, Município e Situação.
9. Cadastrar os logradouros por município com no mínimo os campos: Tipo de Logradouro, Nome, Município, Situação.
10. Cadastrar os países com no mínimo os campos: Nome e Sigla.
11. Cadastrar os fornecedores para serem utilizados nas cotações de preços e processos de compras com no mínimo os campos: Nome, CNPJ ou CPF, Endereço, Representantes, Materiais e Serviços de fornecimento, deve demonstrar o histórico de alteração da razão social. Possibilitar que seja importado o cadastro as informações da receita federal. Este cadastro deve ser único entre os módulos: Contábil, Compras e Licitações, Materiais, Patrimônio. Deve possuir mecanismo para visualizar o endereço cadastrado através de integração com o Google Maps.
12. Cadastrar os bancos e agências para que seja vinculado ao cadastro de fornecedores.
13. Cadastrar histórico padrão e indicar em qual rotina poderá ser utilizado.
14. Possuir cadastro de configuração de assinaturas para que seja parametrizado qual o modelo de assinatura será utilizado nos relatórios.
15. Cadastrar objeto padrão para que seja vinculado aos processos de compras, permitir fazer consultar de processos pela descrição do objeto. Não deve existir restrição para que seja vinculado o objeto cadastrados referente as modalidades de compra e licitação.
16. Cadastrar modelos de documentos (Editor de Texto) para que seja emitido pelo sistema através de configuração.
17. Cadastrar as comissões de licitação que serão vinculadas nos processos licitatórios, deve permitir identificar o Tipo da Comissão sendo: Permanente, Especial, Servidor Designado, este cadastro deve ainda permitir incluir os membros da comissão com sua respectiva atribuição.
18. Cadastrar as marcas dos itens da cotação ou processo que poderão ser vinculadas as propostas dos fornecedores.
19. Cadastrar os representantes dos fornecedores sendo que o mesmo deve ser vinculado ao cadastro de fornecedor este cadastro deve conter no mínimo as seguintes informações: CPF, RG, Função/Tipo, e-mail profissional e Endereço. Não deve existir restrição a quantidade de registro de representantes vinculados ao cadastro de fornecedor.
20. Cadastrar as condições de entregas dos materiais que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
21. Cadastrar as condições de pagamentos que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
22. Cadastrar modelo de notificação, configurando quais os grupos de usuários serão notificados, nesses grupos não deve existir restrição para vínculo de usuários.

Planejamento

23. Cadastrar o Plano de Contratação Anual permitindo configurar se o PCA será registrado a nível de materiais/serviço ou a nível de agrupamento de materiais. Deve permitir acompanhar as seguintes fases: "Em Elaboração", "Em Formação", "Em Consolidação", "Finalizado", "Aprovado", "Em Execução". Durante o acompanhamento deve permitir aprovar, reprovar os itens inseridos no DFD Documento de Formalização de Demanda informando o motivo da reprovação. Deve permitir realizar agrupamento ao menos por DFD, Unidade Orçamentária, Competência facilitando visualização do acompanhamento do PCA. Após o registro do PCA – Plano de Contratação Anual deve permitir que seja registrado os DFDs





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

– Documento de Formalização de Demanda devendo ao menos informar os materiais/serviços ou agrupamento de itens, data prevista para contratação e valor estimado. Deve disponibilizar mecanismo para auxiliar na inserção dos materiais/serviços sugerindo os itens contratados durante o período informado.

Fase de Preparação

24. Cadastrar os pedidos de compras informando a unidade orçamentária, destinação e solicitante sendo possível registrar materiais de consumo, materiais permanentes e prestação de serviço bem como as quantidades no mesmo pedido.
25. Permitir no pedido de compras informar se o controle do material/serviço será somente financeiro para casos como “Obras”, “Prestação de Serviços”, caso esteja parametrizado para permitir “Controle por Valor”, deve permitir inserir somente os materiais/serviços que esteja possua a mesma configuração.
26. Cadastrar pedido de compras para processos que serão controlados por valor financeiro, “Prestação de Serviços”, “Obras”.
27. Vincular os recursos orçamentários onde deve ser permitido que os itens possuam diversas dotações orçamentárias vinculadas, esta rotina deve estar disponibilizada nas seguintes rotinas: Pedido de Compras, Cotação de Preço e Processo de Compras.
28. Cadastrar as cotações preço não havendo limitação de fornecedores, deve permitir diferenciar a origem da cotação de preço se foi realizado com fornecedores ou através de planilha de preços ou sites de comércio eletrônico.
29. Gerar a estimativa de acordo com o critério selecionado, Menor Preço ou Média e após gerado deve demonstrar os valores de referência total e unitário na mesma tela deverá visualizar as informações: Menor Valor, Média, Mediana.
30. Cadastrar as cotações de preço de acordo com critério selecionado podendo ser ao menos: Lote, global ou por Item.
31. Cadastrar cotação de preço agrupando ou não os pedidos de compras vinculados na cotação devem permitir registrar a habilitação dos fornecedores durante o registro da cotação de preço.
32. Após a classificação o sistema deve informar os itens que se encontra empatado. Após identificado os itens empados deve ter a opção de realizar o desempate de forma automática ou manual.
33. Gerar as cotas para ME/EPP de acordo com a lei complementar 147/2014 na rotina de cotação de preço, para gerar as cotas deve existir a funcionalidade a qual ao informar o percentual de até 25% o sistema deve realizar os cálculos automaticamente e gerar as cotas Principal e Reservada. Deve possibilitar que após as cotas serem geradas seja permitido realizar a manutenção nos itens caso necessário.
34. Cadastrar os pareceres do processo de compras e licitações sendo eles, Técnico, Jurídico e Contábil.
35. Cadastrar as publicações realizadas referente ao processo de compras e licitações, possuindo no mínimo os campos: data da publicação, ato administrativo, veículo de comunicação, informando se este é o veículo oficial da administração pública.
36. Inserir a reserva de dotação diretamente na cotação de preço utilizando o valor estimado, porém não deve ser obrigatório neste momento.
37. Registrar ETP - Estudo Técnico Preliminar, conforme estabelecido pelo Art. 18. Inciso I da lei 14.133/2021 deve permitir que seja inserido novos questionamentos para cada tipo de Agrupamento.
38. Gerar cópia de um modelo de Estudo Técnico Preliminar outros registros de ETP, permitindo que seja readequado para as devidas finalidades.
39. Junto ao Pedido de Compras registrar as informações do DFD - Documento Formalização da Demanda esta rotina deve ser parametrizada.
40. Cadastrar Pedido de Compras informando que os itens a serem contratados devem ser de Materiais Classificados como Sustentável.
41. Caso o sistema possua integração com o módulo de Frota, deve permitir informar o veículo da frota a qual está sendo realizado o pedido de compras.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Formalização dos Processos

42. Registrar os processos de dispensa de licitação sendo vinculado o fundamento legal, atendendo a lei 8.666/1993 ou 14.133/2021, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
43. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, aos processos, caso haja cotação de preço deve demonstrar o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada, caso não possua cotação de preço vinculado o campo Valor Estimado deve ser informado manualmente.
44. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores dos processos licitatórios.
45. Anexar os documentos (arquivos) aos processos licitatórios, não deve existir limitação referente a quantidade de anexos.
46. Registrar a Ratificação total ou parcial dos processos licitatórios, caso seja parcial deve permitir que seja selecionado quais os itens que serão ratificados.
47. Cadastrar os processos de dispensa de licitação importando as propostas registradas na cotação de preço.
48. Cadastrar dispensa de licitação como registro de preço caso o processo seja formalizado utilizando a lei 14.133/2021.
49. Cadastrar dispensa de licitação com critério de julgamento por Item, Lote ou Global.
50. Inserir a reserva de dotação na dispensa de licitação.
51. Cadastrar a anulação da dispensa de licitação, deve ser informado o motivo que motivou esta anulação.
52. Cadastrar a revogação da dispensa de licitação informando o motivo que gerou a revogação.
53. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como deserto na dispensa de licitação.
54. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como fracassados na dispensa de licitação.
55. Permitir cancelar itens/lotos na dispensa de licitação.
56. Vincular o número do processo administrativo na dispensa de licitação, gerado pelo sistema de Processos Digitais.
57. Visualizar as Autorizações de Fornecimento geradas a partir da dispensa de licitação.
58. Registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores que ofertaram propostas para dispensa de licitação.
59. Registrar as readequações dos valores unitários da dispensa de licitação quando o critério de julgamento for por Lote ou Global.
60. Cadastrar os processos de inexigibilidade sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
61. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, na inexigibilidade de licitação caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
62. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores da inexigibilidade.
63. Registrar a Ratificação total ou parcial da Inexigibilidade.
64. Cadastrar os processos de inexigibilidade utilizando os fundamentos legais da lei 8.666/1933 ou 14.133/2021.
65. Cadastrar os processos de concorrência sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, ou se o mesmo será de Registro de Preço, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
66. Vincular ou não cotação de preço, na concorrência caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
67. Cadastrar o Edital da Concorrência. Deve conter no mínimo os seguintes campos: Número do Edital, Data, Disponibilidade do Edital, Dados da Entrega da Proposta e Documentação.
68. Cadastrar a sessão com credenciamento e propostas dos licitantes da concorrência.
69. Cadastrar concorrência eletrônica caso seja formalizado na lei 14.133/2021.
70. Cadastrar processos como registro de preço utilizando a modalidade concorrência.
71. Registrar a Homologação e Adjudicação da concorrência ambas devem ter a opção de ser parcial ou total.
72. Permitir registrar os processos de pregão presencial informar se o processo possui contrato ou se o mesmo será de Registro de Preço informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

73. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, no pregão presencial, caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
74. Cadastrar a abertura do edital, informando ao menos o número, data do edital, vincular dados da Abertura e Entrega da Proposta.
75. Permitir registrar a sessão.
76. Permitir vincular a comissão de licitação com equipe de apoio e pregoeiro.
77. Permitir registrar sessão do pregão, informando ao menos a data e início da sessão, caso seja necessário deve permitir alterar a composição da comissão.
78. Permitir registrar credenciamento dos fornecedores, com a opção de importar da receita federal, caso não exista o cadastro do fornecedor deverá ser registrado automaticamente e na sequência registrar o credenciamento.
79. Permitir vincular representantes dos fornecedores.
80. Permitir credenciar ou descredenciar as empresas e os representantes.
81. Permitir credenciar fornecedor sem representante.
82. Permitir registrar as propostas escritas com ou sem marca.
83. Permitir registrar as propostas para o lote caso o critério de julgamento seja por Lote ou Global.
84. Deve sinalizar se as propostas foram totalmente, parcial ou não foram preenchidas.
85. Permitir realizar a classificação das propostas onde o sistema deve identificar se existe propostas empatadas informando ao usuário se deseja executar o desempate automático ou manualmente.
86. Deve informar os itens/lotos que ficaram classificados como deserto.
87. Deve classificar as empresas para a etapa de lances de acordo com o parametrizado no sistema, sendo Todas as empresas classificadas ou Três melhores classificadas incluindo a melhor oferta ou as Três melhores classificadas excluindo a melhor oferta.
88. Permitir registrar lances para processo que foi sinalizado como Tratamento Diferenciado para ME/EPP.
89. A critério do pregoeiro, permitir empresas não enquadradas como ME/EPP e demais beneficiadas pela lei 123/2006 a ofertarem propostas e lances, porém com autorização registrada no sistema pelo usuário.
90. Permitir que fornecedores que não possui representante na sessão, mas enviaram proposta escrita possa participar do Pregão, mas sem direito a lances.
91. Permitir quantas rodadas forem necessárias na fase de lances do item ou lote.
92. Permitir corrigir proposta do item para o fornecedor e deve ser reclassificado automaticamente.
93. Permitir desclassificar item do fornecedor, caso a proposta esteja em desacordo.
94. Informar ao usuário durante os lances verbais caso haja empate ficto e chamar a próxima empresa enquadrada como ME/EPP para negociar seguindo o direito de preferência.
95. Permitir declinar fornecedores na etapa de lances verbais.
96. Permitir negociar com o fornecedor que foi vencedor na etapa de lances verbais e registrar o novo valor negociado.
97. Deve permitir fracassar a negociação com o fornecedor e caso não exista mais fornecedores fracassar o item/lote do pregão presencial.
98. Deve disponibilizar recurso para acompanhar o histórico das rodadas por item em outra aba do navegador.
99. Permitir registrar a habilitação dos fornecedores, deve permitir consultar a validade das certidões nos sites do governo.
100. Deve permitir registrar a adjudicação total ou parcial do pregão presencial.
101. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Presencial escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
102. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial do pregão presencial.
103. Permitir registrar os processos de pregão eletrônico vinculando cotação de preço.
104. Permitir registrar a publicação do edital e o resultado obtido em plataformas terceirizadas.
105. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Eletrônico escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
106. Anexar a documentação dos pareceres junto ao processo.
107. Deve permitir registrar os pedidos de impugnação do edital, pedido de esclarecimento ou motivação de interposição do recurso, as contrarrazões e a manifestação favorável ou desfavorável em relação a impugnação ou a interposição do recurso.
108. Deve permitir registrar a anulação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

109. Deve permitir registrar a revogação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
110. Deve permitir registrar Cotas para ME/EPP as cotas poderão ser registradas na cotação de preço ou durante a formalização do processo.
111. Possuir rotina de geração de cota reservada e principal automática, onde ao informar o percentual da cota reservada o sistema deve realizar os cálculos e gerar por item ou lote as cotas reservadas e cotas principais
112. Realizar manutenção nas cotações enquanto não exista estimativa gerada no caso da cotação de preço ou no caso dos processos, o processo não esteja como publicado.
113. Gerar cotas para item/lote Exclusivos ou Item/Lote sem cota permitindo ampla concorrência entre os fornecedores. Caso seja necessário gerar cotas individualmente para os itens/lotos deve ser permitido.
114. Cadastrar Pregão Eletrônico com o critério de julgamento Maior Desconto, onde após a homologação deve permitir que seja solicitado e vinculados os materiais/serviços ao Agrupamento/Planilha cadastradas no processo licitatório.
115. Cadastrar procedimento auxiliares de Credenciamento, permitindo credenciar novos fornecedores durante a vigência pré-estabelecida, após o credenciamento e habilitação dos fornecedores deve permitir que seja realizada a distribuição dos itens pendentes, caso não existe itens pendentes deve ser possível realizar o remanejamento entre os fornecedores.
116. Possuir integração com outras plataformas, exportando o leiaute para que possa ser importado pela plataforma de processos eletrônicos, após os tramites o sistema deve permitir a importação do arquivo de retorno com o resultado do processo.
117. Permitir controlar na Dispensa de Licitação as contratações por CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, informando o CNAE do fornecedor na proposta.

Estimativa da Contratação

118. Gerar a estimativa da cotação de preço onde o sistema deve fornecer informações como Média, Mediana, Desvio Padrão, Menor Valor, Valor de Referência por Item/Lote e Valor Total Estimado. De acordo com os valores gerados o sistema deve sugerir o tipo de Classificação.
119. Deve possibilitar a partir da estimativa da contratação inserir um processo como dispensa de licitação importando os valores da cotação de preço para formalização do processo.

Adjudicação

120. Cadastrar a adjudicação parcial ou total do processo de compras e licitação onde deve ser gerado outro registro de adjudicação com seus respectivos itens/lotos.

Habilitação de Licitantes

121. Cadastrar a habilitação dos fornecedores dentro do processo de compras ou licitação.
122. Informar os documentos necessários para a habilitação.
123. Finalizar a Habilitação após informar e registrar a conferência da documentação, caso esteja informado os documentos exigidos no processo licitatório deve realizar as validações conforme configurado, caso o fornecedor seja enquadrado como ME/EPP e exista algum documento com vigência vencida o sistema deve sinalizar, porém não bloquear a habilitação, uma vez que o mesmo poderá apresentar os documentos regularizados posteriormente dentro do prazo legal.

Recurso Orçamentário

124. Cadastrar mais de umas dotações orçamentárias para os itens independente do tipo ou modalidade do processo de compras.
125. Deverá sugerir quais dotações poderá ser utilizado para os itens informados.
126. Deverá permitir vincular dotação orçamentária por individualmente ou por lote.
127. Permitir que no mesmo Pedido de Compras seja vinculado dotações de unidades orçamentárias as quais não foram vinculadas no pedido de compras, para isso deve ser justificado motivo autorizando este tipo de vínculo.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ordenar Itens

128. Deve disponibilizar rotina para que seja ordenado os itens de acordo com a necessidade do usuário, sendo assim após gerar o pedido de compras caso haja a necessidade de uma nova ordenação poderá ser realizado desde que o mesmo não esteja vinculado a um processo de compras ou licitação.

Ratificação/Homologação

129. Cadastrar a homologação ou ratificação parcial ou total do processo de compras e licitação, de acordo com a modalidade, onde deve ser gerado outro registro de homologação ou ratificação com seus respectivos itens/lotos.

Itens Desertos

130. Caso o item/lote não possua proposta informada no momento da classificação, o sistema deve informar ao usuário que o item/lote será considerado deserto sendo assim não poderá ser negociado.
131. Deve disponibilizar consulta dos itens/lotos que se encontra com a situação deserto dentro do processo de compras.

Itens Fracassados

132. Permitir caso o item/lote não possua êxito na negociação o mesmo poderá ser considerado como fracassado sendo assim o mesmo não possui proposta válida.

Envio de e-mail

133. Deve disponibilizar rotina de configuração e-mail padrão e associado as rotinas: Contrato, Autorização de Fornecimento ou Cotação de Preços.

Desclassificação de Proposta

134. Deve permitir registrar a desclassificação das propostas durante a fase de Registrar Propostas, caso a proposta seja desclassificado a mesma não deve ser considerado para compor valor estimado, caso seja na cotação de preço e durante os processos não poderá ser considerado válido para negociação.

Itens Cancelados

135. Deve permitir registrar os itens que serão cancelados após a formalização do processo.

Gestão de Processos a Empenhar

136. Gerenciar todos os processos de compras inserindo as ordens de empenho, acompanhamento dos empenhos e autorizações de fornecimento, nessas consultas deve ao menos visualizar o Valor Empenhado, Valor Autorizado, Valor Liquidado, Valor Pago.
137. Caso o processo seja registro de preço deve permitir informar as dotações orçamentárias e geração de reservas.
138. Registrar as quantidades e/ou o valor que serão empenhados de cada item do processo de compras.
139. Deve permitir registrar anulações ou complementos de empenhos.
140. Deve emitir os Relatórios de Solicitação de Entrega de Materiais, Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.



Validador



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

141. Os relatórios Solicitação de Entrega de Materiais e Autorização de Fornecimento deve possuir QRCode, do endereço de entrega informado na Autorização de Fornecimento.
142. Deve indicar se a ordem de empenho foi totalmente empenhada se não foi empenhada ou se foi empenhada parcialmente.
143. Ao inserir um novo registro para abertura da Ordem de Empenho, deve permitir que seja selecionada a dotação e a aplicação para os casos que possua mais de uma.
144. Ao gerar o Pedido da Ordem de Empenho, deve permitir que seja informado no mínimo Pedido de Compras, dotação ou Material para que seja gerado a ordem com os registros informados.
145. Permitir através de parametrização, informar o Item da Despesa na geração da Ordem de Empenho.
146. Deve possuir funcionalidade parametrizada para registrar informações complementares da Ordem de Empenho, esta informação deve constar no Relatório Ordem de Empenho.

Registro de Ocorrências

147. Cadastrar todas as ocorrências que ocorreram no pregão presencial com no mínimo os campos: Motivo e Fornecedor.

Equilíbrio Econômico Financeiro

148. Cadastrar os equilíbrios econômicos financeiro para todos os tipos de processos, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
149. Verificar se o processo possui saldo pendente para ser autorizado e gerar equilíbrio do saldo pendente, caso o processo seja Registro de Preço deve validar o saldo disponível para geração de Ordem de Empenho.
150. Deve permitir que o equilíbrio seja registrado acrescentando ou diminuindo o valor unitário do item.
151. Deve permitir registrar equilíbrio econômico aplicando o tipo Geral onde o valor informado deve ser distribuído proporcionalmente para os itens do processo e fornecedor indicados.

Sistema de Registro de Preço

152. Registrar os processos que são de procedimento auxiliar Registro de Preço após a homologação bem como caso seja Adesão a Ata de Registro de Preço deve ser registrado e informado qual o órgão gerenciador.
153. No momento do registro da Ata de Registro de Preço, deve ser informado se a mesma possuirá contrato, assim o controle de saldo será através dos contratos gerados, deve permitir que seja registrado mais de um contrato para a mesma Ata.
154. Registrar Ata Global por processo ou Atas individuais por fornecedor com quantidades parciais.
155. Deve permitir indicar a data de validade da ata, onde ao realizar o cadastro deve informar automaticamente no campo data término 12 meses posterior a data de início, porém permitir alterar o mesmo.
156. Deve permitir registrar a prorrogação da data de término da Ata de SRP, para permitir gerar Ordem de Empenho dos itens que possua Saldo.
157. Permitir informar na Ata de SRP se a mesma será controlada por contrato.

Certificado Registro Cadastral

158. Cadastrar o Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores informando a data de validade e documentos.

Consulta de Compras no Período

159. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras e licitações realizadas durante o período indicado e por material, a consulta deve demonstrar no mínimo Data do Processo,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Processo/Ano, Modalidade, Fornecedor, Quantidade, Ata de Registro de Preço, Contrato, Valor Total.

Consulta de Compras no Período por CNAE

160. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras permitindo agrupar ao mínimo por CNAE, Fundamento Legal, permitindo realizar a consulta por período inicial e final.

Obras

161. Permitir o gerenciamento da obra pública, vinculando a mesma na execução dos demais módulos do sistema.
162. Permitir vincular a obra na formalização do processo licitatório, utilizando assim os itens de compras que foram informados e os itens utilizados por meio do módulo de materiais também deverão ser vinculados no processo automaticamente.
163. Deverá possuir o georreferenciamento, por meio da informação da latitude e longitude, possibilitando a visualização da mesma no mapa da cidade da entidade.
164. Permitir abrir os contratos e Acompanhamento AUDESP diretamente pela rotina de Obras.

Administração de Contratos

165. Cadastrar contratos a partir da formalização de processos de dispensa, inexigibilidade, pregão presencial, pregão eletrônico, convite, concorrência e tomada de preço e contratos que não possua modalidade de compras e licitação.
166. Deve controlar os itens que estão sendo contratados permitindo que seja possível registrar mais de um contrato para o mesmo processo e fornecedor, desde que exista itens a serem contratados com quantidade pendentes para serem incluídos em um outro contrato.
167. Cadastrar os responsáveis do contrato, podendo ser contratado e CONTRATANTE., caso seja CONTRATANTE permitir informar se o mesmo é o preposto do contrato, no caso do CONTRATANTE deve ser informado qual a responsabilidade este servidor exercerá.
168. Registrar a paralisação e garantias contratuais, deve permitir cadastrar mais de uma garantia para o contrato.
169. Cadastrar os apostilamentos do contrato.

Aditivos

170. Registrar os aditivos de contratos possibilitando registrar os seguintes tipos: Prazo, Prazo e Valor Acréscimo, Prazo e Valor Supressão, Outras Cláusulas.
171. Registrar aditivo adicionando ou suprimindo quantidades ou acrescentar novos materiais ao contrato.
172. Caso o aditivo não esteja empenhado deve permitir que seja reaberto para possíveis adequações.
173. Registrar os responsáveis, CONTRATANTE e contratado caso seja contratado informar a respectiva responsabilidade.
174. Deve ser permitido após a confirmação do registro abrir a tela de Ordem de Empenho para indicar as quantidades ou valores que serão empenhados.
175. Informar a data da contabilização do aditivo no momento do registro, caso seja informado a data da contabilização deve ser gerado os lançamentos contábeis automaticamente.

Relatórios Gerenciais

176. Relatórios Gerenciais que permitam o usuário criar e salvar suas próprias visões sem precisar acessar o Banco de Dados ou intervenção do suporte com no mínimo as seguintes visões: Pedido de Compra, Cotação de Preços, Homologação e Ratificação e Formalização de Processo de Compra.

Relatórios Fase de Preparação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

177. Emitir o relatório do Pedido de Compras demonstrando ao menos a Data do Pedido, Unidade Orçamentária, Solicitante, Itens.
178. Emitir o Formulário para Cotação de Preços para envio aos fornecedores para coleta de preço.
179. Emitir o relatório que demonstre as cotações de preços.
180. Emitir o relatório do Quadro da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
181. Emitir o relatório do Mapa da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
182. Emitir o relatório de Dotações Vinculadas
183. Emitir o relatório de Parecer conforme o tipo específico: Jurídico, Técnico ou Contábil.
184. Emitir o relatório de Certificado Registro Cadastral com a opção de emitir os documentos anexados.
185. Emitir o relatório do Anexo – Edital para emitir os itens do Termo de Referência.
186. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Pedido.
187. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Hierarquia.

Relatórios Fase de Julgamento

188. Emitir o relatório do Termo de Adjudicação, sendo emitido geral ou por fornecedores.
189. Emitir o relatório do Termo e Anulação do Processo.
190. Emitir o relatório do Termo de Revogação do Processo Licitatório.
191. Emitir o relatório do Termo de Homologação
192. Emitir o relatório do Termo de Ratificação
193. Emitir o relatório de Itens Desertos.
194. Emitir o relatório de Itens Fracassados.
195. Emitir o Relatório de Fornecedores Vencedores demonstrando no mínimo dos itens/lotos que o fornecedor foi declarado vencedor.
196. Emitir o relatório de Propostas por Fornecedor.
197. Emitir o relatório de Propostas Desclassificadas.
198. Emitir o relatório de Itens Cancelados.
199. Emitir o relatório de Lista de Credenciamento demonstrando o registro de credenciamento e os representantes.
200. Emitir o relatório da Ata do Pregão Presencial, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.
201. Emitir o relatório da Ata do Pregão Eletrônico, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.

Relatórios Fase de Execução

202. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Unidade Orçamentária.
203. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Fornecedor.
204. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Pedido.
205. Emitir o relatório de Ordem de Empenho.
206. Emitir o relatório de Solicitação de Entrega de Materiais.
207. Emitir o relatório do Saldo da Ata de Registro de Preço
208. Emitir o Termo de Equilíbrio Econômico Financeiro
209. Emitir o Relatório de Economicidade do processo licitatório, deve demonstrar em valores e percentual os valores economizados entre Valor Cotado e Valor Negociado.
210. Emitir o relatório de Relação de Ata de Registro de Preço à Vencer, possuindo campo para informar em dias as Ata de SRP que estão para vencer.
211. Emitir o relatório de Relação de Ordens de Empenhos aguardando empenho, possibilitando filtrar no mínimo por Data Inicial e Final e por Unidade Orçamentária.

Notificações

212. Customizar tipos de notificações alertando e/ou informando os usuários no mínimo “Envio AUDESP Fase IV”, “Contratos, Ata de SRP, Aditivos a vencer”, “Processos enviados para a contabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

disponível para ser empenhado”, “Processos empenhados disponível para gerar ou emitir Autorização de Fornecimento”.

Prestação de Contas

Estadual

213. AUDESP - Fase IV

- 214. Geração do leiaute - Contratação Direta
- 215. Geração do leiaute - Licitações
- 216. Geração do leiaute - Ajuste
- 217. Geração do leiaute - Termo Aditivo
- 218. Geração do leiaute - Exigência de Obras
- 219. Geração do leiaute - Empenho
- 220. Geração do leiaute - Execução do Ajuste
- 221. Geração do leiaute - Documento Fiscal
- 222. Geração do leiaute - Pagamento
- 223. Para geração dos leiautes de envio para AUDESP, geração individual ou por lote deve existir validação previa, assim caso exista registros com inconsistência deve ser demonstrado em tela com opção de impressão, as mensagens devem ser descritas de forma que seja possível identificar o que deve ser adequado. Deve possuir atalho direcionando para os registros citados.

Federal

224. Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

- 225. PNCP - Envio de todas as contratações informando o tipo Edital ou Ato que Autoriza a Contratação.
- 226. PNCP - Envio de todas as Ata de Registro de Preço formalizadas na Lei 14.133/2021
- 227. PNCP - Envio de todos os Contratos formalizados na Lei 14.133/2021
- 228. PNCP - Envio de todos os Empenhos dos processos formalizados na Lei 14.133/2021
- 229. PNCP - Envio de todos Termos Aditivos de contratos formalizados na Lei 14.133/2021
- 230. PNCP - Envio de todas as Rescisões Contratuais dos processos formalizados na Lei 14.133/2021.
- 231. PNCP - Envio do Plano Anual de Contratação – PCA.
- 232. PNCP - Anexar documentos para que seja enviado junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas.

Pré-Qualificação

- 233. Cadastrar as pré-qualificações de fornecedores que atenda as exigências do objeto ao qual deseja qualificar eventuais fornecedores, deve permitir pré-qualificar os possíveis fornecedores durante a vigência estabelecida.

PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse

- 234. Cadastrar os procedimentos de manifestação de interesse a qual as empresas habilitadas poderão realizar estudos conforme previsto no Art. 81 da Lei 14.133/2021

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Possuir o cadastro de Grupo de Veículos/Equipamentos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos/Equipamentos contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
2. Possibilitar a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos/equipamentos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo).
3. Importar de forma automática as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos.
 4. Possuir o cadastro de Cores dos Veículos/Equipamentos, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
 5. Possuir cadastro de Eventos da Frota para posterior vínculo com o cadastro de Veículo/Equipamento.
 6. Possuir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Combustível, Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Cor, Eventos e Valor FIPE.
 7. Manter atualizado o valor do veículo automaticamente de acordo com a tabela FIPE.
 8. No cadastro de Veículo/Equipamento deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Veículos/Equipamentos.
 9. Possuir cadastro de Motoristas/Operadores diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão).
 10. No cadastro de Motoristas/Operadores deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Motoristas/Operadores.
 11. Possuir cadastro de Combustíveis, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
 12. Possuir cadastro de Destinos dos veículos da frota, para posterior vinculação ao cadastro de rotas, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição, Distância em KM e Situação.
 13. Possuir o cadastro das Rotas dos veículos da frota, possibilitando vincular os destinos que a compõem, previamente cadastrados.
 14. Possuir cadastro de Tanques de Combustíveis, para o controle de abastecimentos internos da administração. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição.
 15. Possuir cadastro dos Tipos de Perda de combustíveis, para posterior vinculação no acerto de saldo do tanque ou inutilização, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição e Situação.
 16. Possuir o cadastro de Tipos de Infração de Trânsito, com a pontuação correspondente.
 17. Possuir o cadastro das Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo.
 18. Possuir cadastro de Ocorrências para posterior vinculação com o registro da utilização do veículo, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
 19. Possuir cadastro de Grupo de Manutenção, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
 20. Possibilitar a parametrização dos grupos de materiais/serviços pertinentes ao módulo de frota, evitando assim lançamentos com materiais/serviços incompatíveis.
 21. Validar se o motorista ou operador possui CNH compatível com a categoria exigida para o uso/utilização do veículo/equipamento, emitindo alerta em caso de incompatibilidade.
 22. Possuir recurso que permita definir motoristas autorizados para cada veículo ou equipamento, bloqueando o uso por motoristas ou operadores não autorizados.
 23. Possuir recurso de notificação referente aos eventos da frota, possibilitando parametrizar a quantidade de dias ou KM/Hora antes do vencimento.
 24. Possuir recurso de notificação do vencimento e limite de pontos da CNH dos motoristas, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento ou a pontuação máxima atingida.
 25. Possuir recurso de notificação do vencimento de seguros e garantias referentes aos veículos/equipamentos, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento.
 26. Possuir recurso de notificação das notas de entrada e saída enviadas pelo módulo de Materiais/Almoxarifado.
 27. Possuir recurso de notificação referente aos tanques de combustíveis internos, deverá notificar os usuários responsáveis assim que os tanques atingirem o estoque mínimo, ponto de reposição e estoque máximo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

28. Possuir recurso de notificação automática para os usuários responsáveis sempre que o status do controle de gastos com manutenção for atualizado para "Próximo do Limite" ou "Excedido", garantindo maior transparência no acompanhamento dos custos de manutenção e apoiando a gestão eficiente da frota. As notificações devem ser enviadas imediatamente após a atualização do status.
29. Possuir recurso de notificação para os usuários responsáveis sempre que os veículos ou equipamentos atingirem a classificação de consumo de combustíveis elevado ou reduzido.

Movimentações:

30. Registrar o uso dos veículos/equipamentos, contendo no mínimo as seguintes informações: o código do registro, veículo/equipamento, motorista/operador, responsável, data e hora de saída, previsão de chegada, data e hora do retorno, Hodômetro/Horímetro na saída, Hodômetro/Horímetro no retorno, observação da saída, observação do retorno, situação do registro (em aberto ou finalizado), destinos ou rotas previamente cadastradas, eventuais ocorrências ou multas.
31. Atualizar automaticamente o status do veículo/equipamento e motorista/operador ao registrar o uso, sendo: 'disponível', 'em uso' (veículo/equipamento) e 'em serviço' (motorista/operador).
32. Possibilitar a emissão da autorização de uso do veículo/equipamento.
33. Ao finalizar o registro de uso do veículo/equipamento deverá disponibilizar as seguintes informações: distância percorrida, horas trabalhadas por motorista/operador e gastos com as ocorrências e multas quando houver.
34. Ao registrar a multa na utilização, deverá atualizar automaticamente a pontuação referente a CNH do motorista, este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, multa/infração, tipo de Infração, pontos e valor.
35. Registrar as requisições de abastecimento de forma interna (Tanques Próprios) ou externa, o controle de requisições deve conter no mínimo: Código, data da requisição, responsável pela autorização, combustível, quantidade autorizada, veículo/equipamento, motorista/operador, almoxarifado ou fornecedor.
36. Ao atender a requisição de abastecimento interna deverá gerar automaticamente a saída do estoque. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado.
37. Possibilitar a emissão da Autorização de abastecimento.
38. Registrar o acerto de saldo dos tanques de combustíveis internos, a movimentação deve conter no mínimo: Almoxarifado, data do acerto, o responsável pelo acerto, o tanque de combustível, a quantidade contada (deverá calcular a diferença entre o saldo atual e a informada), o tipo de perda e a observação quando houver.
39. Registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Unidade Orçamentária e Destino.
40. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deverá possibilitar vincular as requisições externas de abastecimento que deram origem à nota.
41. Registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, constando no mínimo as seguintes informações: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data da Movimentação da Nota, Unidade Orçamentária, Destino e Veículo/Equipamento.
42. Controlar a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro dos abastecimentos.
43. Controlar as manutenções internas e externas ocorridas nos veículos/equipamentos da frota, contendo no mínimo as seguintes informações: Código da manutenção, veículo/equipamento, Origem, data da saída do veículo/equipamento, Data do retorno do veículo/equipamento, Tipo da manutenção, Situação da manutenção (Planejamento, Em execução ou Finalizada), Grupo de manutenção, se a manutenção está em garantia ou seguro, os dias em que o veículo/equipamento ficou em manutenção e o Detalhamento da manutenção.
44. Nas manutenções internas deverá possibilitar informar os materiais utilizados, e ao finalizar a manutenção deverá realizar a saída automática do estoque destes materiais de forma integrada com o módulo de Materiais/Almoxarifado.
45. Possibilitar a consulta e ajuste dos hodômetros/horímetros referente a movimentação dos veículos e equipamentos, efetuando o recalcule automático dos hodômetros/horímetros, distância percorrida





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

e média de consumo.

46. Disponibilizar recurso para o agendamento de veículos/equipamentos, permitindo o registro do objetivo do uso, solicitante, aprovador, previsão de saída e retorno, possibilitando a aprovação ou cancelamento do agendamento, enviando notificação automática ao solicitante assim que o agendamento for aprovado ou cancelado, permitindo registrar a utilização do veículo/equipamento a partir do agendamento aprovado, além de disponibilizar em modo de consulta a relação dos agendamentos e suas respectivas situações, tais como: pendente, aprovado, em utilização, cancelado e concluído.
47. Deverá disponibilizar funcionalidade referente ao controle de gastos com peças e serviços dos veículos e equipamentos da frota, possibilitando a análise e comparação dos custos operacionais em relação ao valor de mercado de cada ativo. Essa funcionalidade terá como finalidade apoiar a tomada de decisão quanto à permanência ou substituição dos veículos e equipamentos, identificando a viabilidade econômica da manutenção. Para tanto, o sistema deverá calcular um teto de gastos com base em um percentual parametrizável do valor de mercado do veículo ou equipamento, somado aos gastos acumulados com peças e serviços a partir de uma data de referência definida nas configurações. O cálculo e a verificação desse teto deverão ser realizados de forma automática pelo sistema. O sistema deverá atualizar automaticamente o status do veículo ou equipamento conforme o nível de atingimento do teto de gastos, observando os seguintes critérios:
- **Normal:** quando os gastos acumulados forem inferiores a 90% do teto estabelecido;
 - **Próximo do Limite:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 90% e inferiores a 100% do teto;
 - **Excedido:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 100% do teto.
48. O sistema deve registrar o combustível utilizado e o consumo médio informado pelo fabricante, calculando automaticamente o consumo médio real com base em quilômetros percorridos ou horas de uso divididos pelo combustível consumido, considerando o período definido nas configurações, que pode ser geral, semanal, quinzenal, mensal ou baseado nos últimos abastecimentos, sendo possível definir a quantidade de abastecimentos considerados. Em campos somente leitura, devem ser exibidos o percentual de tolerância (definido nas configurações) e a classificação do consumo do veículo ou equipamento como “elevado” (acima do esperado), “normal” (dentro do esperado), “reduzido” (mais eficiente que o esperado) ou “não disponível” (quando não for possível calcular).

Consultas:

49. Consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada.
50. Consultar o saldo atual dos tanques de combustíveis, demonstrando a quantidade atual em litros, valor médio, valor total, estoque máximo, estoque mínimo e ponto de reposição.
51. Consultar os vencimentos e pendências referentes aos veículos/equipamentos e motoristas, demonstrando no mínimo: eventos da frota vencidos ou a vencer, vencimento da CNH dos motoristas, vencimento dos seguros e garantias, requisições em aberto, manutenções em aberto, Controle de Gastos com Peças e Serviços e Consumo de Combustível.

Relatórios:

52. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH.
53. Permitir a emissão de relatório de listagem dos motoristas com CNH vencida no período.
54. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição atual do Marcador (Hodômetro ou Horímetro).
55. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos externos), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (Hodômetro ou Horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral.

56. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
57. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
58. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período.
59. Permitir a emissão de relatório dos registros de viagens, o relatório deve emitir no mínimo: o código do registro de viagem, o veículo, a data e hora de saída, a data e hora de retorno e o total de quilômetros percorridos;
60. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagens.
61. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista.
62. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo.
63. Permitir a emissão dos eventos (obrigações) dos veículos/equipamentos, o relatório deve emitir no mínimo: código e descrição do veículo, evento, frequência, data do vencimento, km/hora do vencimento, data do pagamento, status (a vencer ou vencido), situação (pendente ou finalizado) e valor.

Integrações:

64. Permitir o acesso aos dados patrimoniais do veículo (módulo de patrimônio).
65. Os atendimentos das requisições de abastecimentos internas devem registrar as devidas baixas de estoque no módulo de Materiais/Almoxarifado.
66. Possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o módulo de Materiais/Almoxarifados.
67. Disponibilizar a consulta das notas de Entrada e Saída com origem do módulo de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos/equipamentos.

SISTEMA DE MATERIAIS WEB: (PREFEITURA e CÂMARA)

Objetivo: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada, possibilitando efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Controlar o estoque dos materiais por almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Bloquear movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
3. Bloquear movimentação de grupo, subgrupo e classe de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado.
4. Restringir que usuários façam requisições somente para almoxarifados e unidades orçamentárias previamente autorizadas.
5. Possuir cadastro de hierarquia de materiais contemplando grupos, subgrupo e classe de materiais e vínculo com o evento PCASP.
6. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando hierarquia do material (grupo, subgrupo e classe), evento PCASP e separá-los nos tipos – consumo, serviço, serviço gráfico e permanente.
7. Controlar a conversão de unidades de medida na aquisição de materiais, possibilitando cadastrar quantas unidades de conversão forem necessárias.
8. Controlar o acesso ao almoxarifado somente a usuários autorizados.
9. Vincular ao cadastro de almoxarifado as unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas e destinos pertinentes ao almoxarifado.
10. Controlar as zonas de estocagem dos materiais, onde deverá possibilitar descrever os locais de armazenamento do almoxarifado.
11. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo referente as unidades orçamentárias.
12. Emitir aviso quando o material atingir o estoque mínimo, máximo ou ponto de reposição.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. Controlar os materiais por lote e validade ou somente validade, sendo este controle definido a nível de almoxarifado.
14. Emitir aviso quando o material estiver prestes a vencer, vencido ou a vencer no dia, de acordo com a parametrização definida no almoxarifado.
15. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do material, efetuando recálculo automático de saldo e valor médio, caso o período esteja aberto.

Movimentações:

16. Efetuar a implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado e unidade orçamentária.
17. Efetuar o inventário dos materiais estocados em um determinado almoxarifado e Unidade orçamentária, bloqueando movimentações durante a sua realização.
18. Conter no inventário recurso de seleção das hierarquias (grupo, subgrupo e classe) e locais de armazenamento dos materiais em estoque, filtrando os materiais de acordo com as hierarquias e localizações selecionadas.
19. Efetuar o recebimento de materiais e serviços por meio do registro de notas de entrada possibilitando a importação dos materiais/serviços presentes nas autorizações de fornecimento (módulo compras e licitações).
20. Em caso de entradas parciais referente as autorizações de fornecimento, os saldos remanescentes deverão permanecer pendentes para entradas futuras.
21. Registrar na nota de entrada o desconto prescrito pelo fornecedor.
22. Registrar os materiais de consumo direto (notas rotativas), cuja movimentação física não passe pelo almoxarifado, mas cujo registro seja necessário. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto.
23. Na mesma nota de entrada deverá permitir o lançamento de materiais para o estoque e consumo direto (rotativos).
24. Deverá possibilitar a inserção da nota de entrada a partir da autorização de fornecimento.
25. Possuir campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
26. Após o registro da nota de entrada deverá inserir automaticamente a liquidação da despesa (módulo contabilidade), permitindo parametrizar se a mesma será inserida aberta ou finalizada.
27. Enviar os materiais permanentes adquiridos para a incorporação (módulo patrimônio).
28. Efetuar a saída/dispensação de materiais por meio do registro de notas de saída, possibilitando informar a unidade gestora, almoxarifado, unidade orçamentária, unidade administrativa e o destino da saída.
29. Efetuar a devolução da nota de entrada, podendo ser total ou parcial, deverá inserir automaticamente a anulação da liquidação da despesa (módulo contabilidade) e retornar as quantidades e saldos dos materiais devolvidos para a autorização de fornecimento. Ao finalizar a devolução da entrada deverá efetuar automaticamente a saída do estoque dos materiais devolvidos.
30. Efetuar a devolução da saída dos materiais dispensados entre as unidades, podendo ser total ou parcial, realizar automaticamente a entrada deste material devolvido para o estoque, e caso a saída seja originada de uma requisição, deverá retornar os valores para a requisição, possibilitando realizar um novo atendimento se necessário.
31. Efetuar a transferências de materiais entre eventos PCASP, se baseando no evento PCASP vinculado na hierarquia (grupo, subgrupo e classe) do material.
32. Efetuar a transferência de materiais entre almoxarifados, possibilitando também a transferência de materiais entre unidades orçamentárias.
33. Efetuar a inutilização e controle de materiais inutilizados, realizando a saída automática dos materiais inutilizados do estoque, deverá permitir inserir o motivo da inutilização previamente cadastrado.
34. Efetuar o atendimento de requisições de materiais, possibilitando o atendimento total ou parcial dos itens solicitados, mantendo o controle do saldo dos materiais não atendidos.
35. Efetuar o controle de finalização e reabertura de requisições.
36. Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições de materiais, possibilitando a inclusão da justificativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

37. Consultar as requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
38. Gerar o pedido de compra (módulo compras e licitações) através de uma requisição, possibilitando selecionar os itens que serão solicitados.
39. Em caso de pedidos já existentes deverá permitir a vinculação de itens de uma requisição de materiais.
40. Inserir cópias de requisição, a partir de uma requisição existente.
41. Efetuar o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
42. Controlar as movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento.
43. Gerenciar de forma integrada os estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
44. Na finalização das movimentações, o sistema deverá realizar automaticamente a contabilização dos movimentos contábeis (módulo contabilidade) de acordo com a operação realizada (entradas, saídas, transferências).
45. Enviar para o módulo de frota as notas pertinentes a veículos, equipamentos ou tanques de combustíveis.

Consultas:

46. Consultar o movimento analítico por material em determinado almoxarifado no período, contendo no mínimo as seguintes informações: data, tipo (entrada, saída ou transferência), quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação e valor médio do material após a movimentação.
47. Consultar o estoque e saldo do material no almoxarifado apresentando no mínimo as seguintes informações: Código e descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
48. Consultar os itens vencidos ou próximos do vencimento por almoxarifado.

Relatórios

49. Emitir listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
50. Emitir as movimentações das notas de entrada.
51. Emitir as movimentações das notas de saída.
52. Emitir as movimentações das devoluções (Entrada e Saída).
53. Emitir as movimentações por transferências.
54. Emitir as movimentações gerais por material.
55. Emitir relatório para contagem dos materiais.
56. Emitir as movimentações dos inventários.
57. Emitir o balancete analítico.
58. Emitir o resumo das movimentações.
59. Emitir a posição atual do estoque.
60. Emitir a média de consumo de materiais, diário e mensal, por almoxarifados no período.
61. Emitir a listagem de materiais sem atividade por período.
62. Emitir a requisição de materiais, possibilitando detalhar os atendimentos
63. Emitir a listagem de materiais vencidos ou a vencer por almoxarifado e período.
64. Emitir relatório de materiais que estão em estoque mínimo, máximo ou reposição.
65. Emitir informativo de classificação de materiais na curva ABC.

SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO WEB; (PREFEITURA E CÂMARA)

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Cadastro de Pessoal





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível exportar os dados da tabela para uma planilha.
3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
4. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
5. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
6. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
7. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
8. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
9. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando qual alteração, data, e Número do Ato.
10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
12. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
13. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada.

Férias

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

14. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período e apostilamento de períodos;
15. 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;
16. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
17. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
18. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
19. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
20. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;

Licença Prêmio





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

21. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
22. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
23. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
24. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
25. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

26. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias.
27. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de vínculo, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
28. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
29. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
30. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de afastamento, podendo ainda filtrar período.
31. Possuir o cadastro de Comunicados de Acidente de Trabalho (C.A.T.) com todos os campos necessários para o envio ao eSocial.

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

32. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
33. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
34. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
35. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

36. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
37. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, por cargo ou unidade orçamentária.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

38. Permitir o processamento de folha de rescisão, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
39. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
40. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
41. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou por cargo ou unidade orçamentária.
42. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
43. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
44. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
45. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
46. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária.
47. Emitir Resumo Contábil com relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
48. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
49. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
50. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo accidental de determinada folha de pagamento;
51. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
52. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
53. Permitir o cadastro de empresas conveniadas para a configuração de convênios a serem descontados na folha de pagamento.
54. Possuir rotina de importação de convênios e posterior lançamento na folha de pagamento através de planilhas ou arquivos texto, onde possa ser configurado qual o identificador do funcionário e evento.
55. Permitir o cadastro e configuração de leiautes para exportação de dados personalizados do sistema de acordo com a necessidade em formato Texto ou CSV.
56. Possuir rotina onde seja possível selecionar qual o leiaute se deseja realizar a exportação de dados.

eSocial

Objetivo: Ter pleno atendimento as legislações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias.

57. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
58. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social.
59. Permitir selecionar o certificado digital para a assinatura dos arquivos XML de cada layout a ser transmitido ao eSocial.
60. Permitir selecionar qual o layout pendente de envio deve ser assinado e transmitido ao eSocial.
61. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
62. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados na transmissão de tabelas ao e-Social.

AUDES-SP

Objetivo: Ter pleno atendimento a legislações Estaduais.





63. Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDESP TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;
64. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
65. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferência de dados.
66. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
67. Realizar a geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
68. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
69. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

70. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

SIOPE

71. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.

SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO WEB; (PREFEITURA E CÂMARA)

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de apontamento das marcações de frequência de pessoal.

1. Realizar livre configuração e mais de um layout de importação de batidas, para garantir a compatibilidade com qualquer relógio de ponto eletrônico que gere arquivo texto.
2. Apresentar a integração com o sistema de RH, evitando duplicidade de dados como cadastro de funcionários, setores, sindicatos, cargos/funções.
3. Realizar o controle de crachás provisórios.
4. Realizar cadastro de horários de escalas e configuração dos horários em revezamento, fixa ou automáticos.
5. Realizar a configuração de escala individual para funcionários que possibilitam tratamentos especiais, horários fixos, flexíveis e semi flexíveis com jornadas diárias, semanais e mensais.
6. Possuir tabela anual de feriados que permitem a atribuição aos funcionários por setores ou global e tela para consulta.
7. Possuir configuração de percentual de horas extras, por dia da semana, feriado e quantidade.
8. Demonstrar a autorização prévia para a realização de horas extras de um funcionário por período ou quantidade de horas.
9. Possuir configuração de adicional noturno.
10. Possuir controle para permitir a realização de compensação de faltas e/ou atrasos, e realizar o lançamento individual, por setor ou global.
11. Realizar o controle de banco de horas, permitindo exportar todo ou parte do banco de horas para serem pagos em folha de pagamento ou abonados.
12. Permitir a manutenção do banco de horas com consulta das horas realizadas ou descontados dentro do mês.
13. Permitir importar arquivos de marcações gerados por relógios de ponto eletrônico.
14. Permitir consultar individualmente os horários realizados por cada funcionário importado por arquivo.
15. Permitir o lançamento manual do ponto para funcionários que utilizam cartão de ponto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16. Realizar a livre configuração e parametrização da apuração de todos os eventos calculados no fechamento do ponto.
17. Demonstrar e consultar o cálculo do ponto individual por dia e totalização individual por período em tela ou relatório.
18. Realizar a integração dos eventos calculados no fechamento, com o sistema de folha de pagamento.
19. Permitir cadastrar eventos a serem calculadas automaticamente para todos ou grupo de servidores.
20. Demonstrar o lançamento de ocorrências por quantidade de horas ou período, para um funcionário, setor ou global, e permitir cadastrar quais os tipos de ocorrências.
21. Permitir consultar os horários das escalas de cada dia dos funcionários em um período.
22. Possuir controle de tolerância e limites de atrasos, adiantamentos e compensações configuráveis.
23. Possuir o controle de permissão dos usuários do sistema por locais ou lotação, permitindo assim que determinados usuários só poderão visualizar funcionários do local ou lotação que lhe forem permitidos.
24. Emitir relatório do espelho do cartão de ponto com todas as informações do dia-a-dia do funcionário: entradas e saídas, faltas, abonos, feriados, horas trabalhadas, atrasadas e extras, totalização de horas, etc;
25. Emitir relatório de espelho do ponto.
26. Emitir relatório do movimento calculado por funcionário com totalização por setores e geral.
27. Emitir relação de funcionários com ocorrência de determinado tipo de evento.
28. Emitir relação do número de horas extras efetuadas x número de horas extras autorizadas por funcionário.
29. Emitir relação de erros de marcação de ponto por funcionários em um determinado período da apuração.
30. Emitir relação de totalização do banco de horas.
31. Realizar a Liberação e consulta do relatório de espelho do ponto on-line.
32. Realizar controle de competência com período de apuração do ponto com opção de fechamento do movimento para não permitir alterações em competências fechadas.

SISTEMA DE PROCESSOS DIGITAIS WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e eletrônico com fácil acesso todos os documentos oficiais da entidade.

1. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
2. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
3. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
4. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
5. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
6. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.
7. Permitir o cadastro de assuntos informando o prazo de conclusão, documentos necessários para registro, rotas de tramitação, e demais detalhamentos, conforme necessidades das diversas áreas;
 8. Permitir definição de prazo para cada processo, auxiliando na gestão de priorização de cada processo.
 9. Permitir o cadastro de locais/órgãos necessários à identificação e acompanhamento dos processos, informando os usuários que poderão receber ou tramitar em cada órgão/local e o local podendo ser secretaria, departamento e setor;
 10. Permitir cadastrar requerentes, informando a natureza, dados pessoais, documentos, contato e endereço, e quando a natureza do cadastro for pessoa jurídica o sistema deve possuir rotina de integração com a Receita Federal permitindo importar os dados de razão social, nome fantasia, endereço, e-mail e telefone;
 11. Permitir o cadastro de documentos que serão vinculados aos assuntos;
 12. Possuir rotina de cadastro e gestão de usuários, permitindo informar nome, documento, e-mail, telefone, login, foto, matrícula, cargo, permitindo configurar papel de acesso e permissões de locais e tipo de processo;
 13. Possuir rotina de cadastro de permissões, sendo possível criar um papel de acesso e vincular permissões do sistema a um respectivo papel de acesso;
 14. Possibilitar a digitação dos protocolos/processos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, complemento/observação, súmula, usuário que inseriu o processo, tipo do processo, data e hora de abertura e permitir a digitalização de documentos e anexar aos processos;
 15. Possuir o cadastro de tipos de processos para permitir a abertura e agrupamento de processos semelhantes, podendo cada tipo ter sua própria sequência de numeração;
 16. Permitir a numeração anual automática ou manual dos processos através de parametrização;
 17. Permitir que seja informado o requerente secundário do processo;
 18. Permitir o bloqueio do processo, enquanto bloqueado não deverá permitir a tramitação nem alteração do processo;
 19. Emitir comprovante de protocolo para o interessado após inclusão do processo;
 20. Permitir apensar ou desapensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento.
 21. Permitir a anexação de documentos digitais a um processo existente;
 22. Possuir rotina de arquivamento de processos.
 23. Possuir rotina de desarquivamento de processos.
 24. Permitir consulta aos processos, por nome do requerente, ano e número do processo, órgão ou setor origem, assunto, data de abertura, tipo de processo, observação e súmula;
 25. Possuir rotina de geração de documento de processo eletrônico que contenha a capa do processo com suas informações básicas e anexos, contracapa contendo todo o histórico de tramitação e que seja gerado na sequência os anexos do processo e os anexos de despachos juntando tudo em um único documento.
 26. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao requerente a cada tramitação do processo, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
 27. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao destinatário da tramitação, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
 28. Possuir o registro de solicitações diversas vinculadas aos processos, como solicitação vista, cópias etc. salvando a situação da solicitação com pendente ou concluída.
 29. Permitir a assinatura digital dos documentos anexados ao processo, documentos anexados ao despacho ou do processo eletrônico, utilizando um certificado digital dos tipos A1 ou A3.
 30. Possuir o registro do histórico de todas as ações vinculado a cada processo desde sua abertura, tramitações até o arquivamento contendo data e hora da ação, usuário que realizou a ação.
 31. Permitir informar qual o setor em que cada usuário vai controlar os processos, limitando a sua visualização de processos conforme seu setor.
 32. Possuir recurso de solicitação de assinaturas eletrônicas ou com certificado digital para documentos juntados, onde seja possível selecionar vários usuários e acompanhar a situação da solicitação, sem que seja necessário tramitar todo o processo para o destinatário.
 33. Possuir visualização dos Meus Processos onde seja possível consultar todos os processos em que o usuário estiver mencionado, independentemente do local em que se encontra.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

34. Possuir gráficos de informações estatísticas de processos como: Quantidade de processos abertos anualmente, quantidade de processos abertos mensalmente, quantidade de processos por tipo, quantidade de processos pro assunto, quantidade de processos abertos por local, quantidade de processos abertos e arquivados geral, tempo médio de permanência do processo no local, total de páginas economizadas, economia de impressão.
35. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
36. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
37. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
38. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
39. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
40. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
41. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
42. Possuir recurso dinâmico de anotações adicionais ao processo, onde o mesmo não ficará gravado no histórico e não tramitará junto ao processo, servindo como lembrete do usuário.
43. Possuir rotina de Auto Cadastro, permitindo que usuários e requerentes possam efetuar a solicitação de cadastro junto ao sistema, fornecidos de forma opcional ao CONTRATANTE habilitar ou não.
44. Possuir rotina de consulta do processo pelo cidadão, efetuado através de login e senha enviados de forma automática no ato da aprovação do auto cadastro, para acompanhamento dos processos abertos em nome do cidadão;
45. Possuir um servidor de arquivos configurável e exclusivo para arquivos de anexos e documentos gerados no sistema.
46. Possuir notificações via sistema e e-mail de forma consistente em ações durante o tramite do processo e podendo ser informado notificações avulsas através do usuário;
47. Permitir a visualização do processo eletrônico por pré-visualização dos documentos gerados e anexados, podendo ser baixados na íntegra.
48. Permitir utilizar buscador na pré-visualização para identificação do documento a ser visualizado.
49. O sistema deverá permitir selecionar mais de um arquivo para inserção na juntada de documentos, sendo inserido na ordem que for pré-selecionado.
50. Possuir rotina de priorização de processos permitindo aos gestores podendo definir a prioridade (baixa, média e alta) de cada processo;
51. Possuir rotina de chat que permita que os usuários do sistema possam interagir;
52. Permitir cadastrar processo do tipo sigiloso, e quando selecionado o sigilo não deve ficar disponível para consulta dos demais locais e usuários sem a permissão no processo;
53. Possuir rotina de emissão e gestão de guia de recolhimento de preços públicos, integrado com o sistema de Receitas do município;
54. Possuir rotina de cadastro de eventos, contendo as informações de descrição do preço público e valor;
55. Possuir ação de desentranhamento de documento, permitindo que seja retirado documento do processo na forma da lei, constando termo de desentranhamento contendo data/hora, usuário, local, despacho, documento, quantidade de páginas e descrição;
56. Possuir relatório de relação de usuários, trazendo os dados de nome, documento, e-mail, papel de acesso, login, situação, locais de permissão e tipo de processos;
57. Possuir relatório de relação de tramitações e recebimentos por período e usuário, trazendo os dados do processo e da tramitação/recebimento;
58. Possuir relatório de requerentes por período, listando os processos do requerente selecionado, podendo ser filtrado por assunto contendo número do processo, assunto, data, observação;
59. Possuir relatório de guia de recolhimento por período, listando as guias emitidas contendo o número do processo, requerente, assunto, evento, arrecadação, lançamento, data de vencimento, data de pagamento, situação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

60. O sistema valida documentos importados que podem ocorrer como inconsistências ou protegidos, gerando um informativo ao anexar no sistema.
61. O sistema possui atendimento prioritário de acordo com embasamento na lei No 10.048

SISTEMA DE LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: Realizar o gerenciamento de pedidos de informação, por meio da Internet, de tal forma que o cidadão possa fazer e acompanhar os pedidos de informações realizados aos órgãos e entidades públicas, acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail ou em sua residência, entrar com recursos e consultar as respostas recebidas. Auxiliar os órgãos ou entidades públicas nos trabalhos de gestão de demandas de pedidos de informações dos solicitantes, centralizando todos os pedidos de informação amparados pela Lei nº 12.527/2011, possibilitando produzir estatísticas sobre o seu cumprimento, com a extração de relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

Parâmetros Gerais

1. Permitir incluir o brasão do município ou entidade na página principal do sistema de informações ao cidadão (SIC);
2. Permitir incluir no rodapé da página descrições ou informativos sobre o órgão, entidade ou da unidade do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
3. Permitir cadastrar no rodapé da página links ou atalhos para realizar o download de arquivos, abrir páginas em novas abas, ou abrir páginas dentro da área interna do sistema de informações ao cidadão (SIC);
4. Permitir cadastrar informativos para que possam ser exibidas e visualizadas na página principal do sistema de informações do cidadão (SIC);
5. Permitir definir uma mensagem padronizada que será enviada ao cidadão quando o mesmo necessitar recuperar as senhas de acesso ao sistema de informação ao cidadão (SIC);
6. Permitir definir as extensões, tamanhos e quantidades de arquivos ou anexos que serão utilizados em cada etapa de tramitação dos pedidos de informações;
7. Permitir definir o município padrão para agilizar o preenchimento do cadastro do cidadão;
8. Permitir parametrizar a quantidade de dias restantes para a apresentação de alertas visuais de prioridade (Alta, média ou baixa) de acordo com o prazo restante para responder os pedidos;
9. Permitir definir um horário limite na abertura de novos pedidos de informações, que determinará se os prazos para resposta ao cidadão iniciará no mesmo dia de abertura, no próximo dia da abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
10. Permitir definir se a contagem dos prazos de resposta dos pedidos de informações, iniciem-se no mesmo dia de abertura, no próximo dia de abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
11. Permitir definir que a data de vencimento para responder aos pedidos de informações possa ser antecipada para um dia anterior ao vencimento, ou prorrogado para o próximo dia útil posterior ao vencimento;
12. Permitir definir que o início da contagem dos prazos de respostas sobre interposição de recursos, respostas de perguntas feitas entre servidores e cidadão, as confirmações de pagamentos ou as isenções de custas, possam se iniciar no mesmo dia, no próximo dia, ou no próximo dia útil seguinte aos trâmites;
13. Permitir definir a interrupção de contagem do prazo de resposta enquanto o servidor estiver aguardando a resposta sobre alguma dúvida, questionamento ou complementação sobre o pedido de informações feito pelo cidadão, ou pagamento de custas a ser efetuada pelo cidadão;
14. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os pedidos de informações realizados pelo cidadão;
15. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor disponibilizar as informações solicitadas pelo cidadão após pagamentos de custas;
16. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor prorrogar os pedidos de informações realizados pelo cidadão;
17. Permitir definir a quantidade de prorrogações dos pedidos de informações;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

18. Permitir incluir apenas dias úteis na contagem dos prazos para o servidor responder, prorrogar, interpor e responder recursos, e confirmar pagamento ou isenção de custas referentes aos pedidos de informações realizados pelo cidadão.
19. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os recursos de pedidos de informação;
20. Permitir definir a quantidade de dias (prazo) para que o cidadão possa ter direito a interpor recursos;
21. Permitir definir a quantidade de instâncias recursais;
22. Permitir definir a obrigatoriedade ou não de um e-mail válido no cadastro do solicitante;
23. Permitir parametrizar a quantidade máxima de registros a serem visualizados nos relatórios estatísticos que contemplam informações de caráter geral referentes aos pedidos de informações;
24. Permitir cadastrar e configurar serviços de SMS parametrizando a quantidade de caracteres presentes no corpo do texto a ser enviado ao solicitante (cidadão), a periodicidade de consulta (em dias) de saldo de SMS disponíveis para envios, informar um e-mail e um telefone celular do administrador ou responsável para que o mesmo seja informado sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis para envios, definir a mensagem a ser enviada ao responsável ou administrador informando sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis;

Cadastros

25. Permitir cadastrar cidadãos contendo no mínimo as informações de tipo pessoa(PF/PJ), CPF ou CNPJ, nome ou razão social, sexo, data de nascimento ou abertura da empresa, profissão, escolaridade, área de atuação, telefones fixo e celular, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado e CEP), e-mail, forma de preferência para receber a informação, origem do cadastro, usuário e senha;
26. Permitir alterar e recuperar senhas dos cidadãos;
27. Permitir associar servidores a unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
28. Permitir cadastrar níveis de escolaridade (PF);
29. Permitir cadastrar ocupações de pessoas físicas (PF);
30. Permitir importar o cadastro de CBO (Classificação Brasileira de ocupações);
31. Permitir cadastrar áreas de atuações das empresas (PJ);
32. Permitir cadastrar municípios e unidades de federação (UF);
33. Permitir cadastrar a preferência de meios e formatos de respostas que serão fornecidas aos cidadãos;
34. Permitir cadastrar as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) contendo no mínimo as informações de nome fantasia, razão social, CNPJ, data de abertura da empresa, unidade superior, e-mail, telefones fixo e celular, fax, logo da unidade, e endereço completo (tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP);
35. Permitir habilitar notificações por e-mail para a Unidade SIC para cada pedido de informação realizado, e possibilitar configurar o corpo do e-mail.
36. Permitir cadastrar feriados e pontos facultativos para serem utilizadas de forma global a todas as unidades do SIC;
37. Permitir cadastrar datas que servirão como exceções de atendimento para serem utilizadas de forma local a uma ou mais unidades específicas do SIC;
38. Permitir cadastrar o tipo do formato das informações que serão disponibilizadas nos pedidos de informação aos cidadãos;
39. Permitir cadastrar o motivo de custo dos pedidos de informações;
40. Permitir cadastrar o motivo de isenção de custo dos pedidos de informações;
41. Permitir cadastrar o motivo de recusas dos pedidos de informações;
42. Permitir cadastrar o motivo de prorrogações dos pedidos de informações;
43. Permitir cadastrar o motivo de cancelamentos dos pedidos de informações;
44. Permitir cadastrar o motivo de recursos dos pedidos de informações;
45. Permitir personalizar os formatos de e-mail de notificação para serem utilizados nos trâmites realizados pelos servidores, possibilitando incluir o número do protocolo, número do CPF ou CNPJ, nome do solicitante, link de acesso ao pedido de informação, data de tramite, descrição do trâmite, tipo do trâmite, texto do pedido, nome da unidade, formato de resposta, data de abertura e previsão de resposta do pedido de informação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

46. Permitir cadastrar mensagens de SMS de notificação para serem enviados aos solicitantes (cidadão) após a realização de trâmites efetuados por servidores ou cidadãos, possibilitando incluir o número de protocolo, nome do solicitante, data do trâmite, e o texto do pedido;

Movimentações

47. Permitir ao cidadão realizar pedidos de informações;
48. Permitir ao servidor consultar e responder os pedidos de informações abertos e direcionados as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
49. Permitir ao servidor consultar pedidos de informação utilizando como filtro o número de protocolo, unidade, responsável, datas de abertura, prazos de resposta, nome do solicitante, tipo de solicitante (PF/PJ), pedidos finalizados ou não e situações dos pedidos de informação (Pendente, assumido, transferido para unidade, transferido para servidor, forma de resposta alterada, informações solicitadas, encaminhado, prorrogado, respondido, recusado, respondido pelo solicitante, custo informado, isenção confirmada, pagamento confirmado, custo cancelado, pedido cancelado, pedido de recurso, recurso deferido ou indeferido) e prioridades;
50. Permitir ao cidadão consultar o andamento dos pedidos de informação;
51. Permitir ao servidor encaminhar pedidos de informações entre unidades;
52. Permitir ao servidor prorrogar pedidos de informações;
53. Permitir ao servidor recusar pedidos de informações;
54. Permitir ao servidor cancelar pedidos de informações;
55. Permitir ao cidadão cancelar pedidos de informações;
56. Permitir ao servidor responder recursos de pedido de informações;
57. Permitir ao servidor reabrir pedidos de informações;
58. Permitir ao cidadão reabrir pedidos de informações;
59. Permitir ao servidor assumir pedidos de informações;
60. Permitir ao servidor transferir para outro servidor da mesma unidade pedidos de informações assumidas;
61. Permitir ao servidor transferir para a mesma unidade que esteja associado, pedidos de informações assumidas;
62. Permitir ao servidor solicitar informações adicionais e complementares ao cidadão;
63. Permitir ao cidadão complementar informações ao pedido de informações solicitadas pelo servidor;
64. Permitir ao servidor informar ao cidadão o motivo de custo;
65. Permitir ao cidadão informar ao servidor a sobre a isenção de custo mediante documento comprobatório;
66. Permitir ao cidadão anexar comprovante de pagamento dos custos quando existirem pedidos de informações que o exijam;
67. Disponibilizar ao cidadão formulários para preenchimento manual para viabilizar pedidos de informações ou entrar com recursos;
68. Permitir o envio de mensagens de SMS aos cidadãos informando os trâmites referentes ao pedido de informação;
69. Permitir o envio de mensagens de e-mail ou SMS aos administradores do sistema informando sobre disponibilidade ou não do serviço de SMS;

Relatórios

70. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, pedidos respondidos, pedidos recusados, pedidos em tramitação, pedidos cancelados;
71. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades e motivos de recursos;
72. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, por perfis do solicitante (PF/PJ), gênero do solicitante (Masculino/Feminino), meios de envio de resposta, situação de custo, ocupações do solicitante, grau de escolaridade, área de atuação, origem de abertura dos pedidos de informação, tempo de resposta e prorrogações;
73. Permitir realizar filtros nos relatórios dos pedidos de informações utilizando parâmetros de consulta por unidade, datas de abertura e datas de respostas dos tramites.
74. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de envios de mensagens de SMS aos solicitantes (cidadãos) possibilitando filtrar pelo código sequencial do SMS, data e hora de envio, tipo de trâmite,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

código do solicitante, nome do solicitante, telefone de envio, número de protocolo, e por parte do conteúdo presente no corpo da mensagem;

75. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS, .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os trâmites (transações) realizados internamente por servidores e externamente por cidadãos, possibilitando ser agrupada pela data do trâmite (transação), unidade, servidor, tramite e número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e data final do trâmite, a unidade, o tramite (transação), o nome servidor e o tipo trâmite (Realizado pelo Servidor, pelo Cidadão ou ambos);
76. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os pedidos de informação encaminhados entre as unidades, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, o servidor que realizou a transferência, a unidade de origem, a unidade de destino, a data do encaminhamento, e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e a data final do encaminhamento, a unidade de origem, a unidade de destino, e o servidor responsável pelo encaminhamento;
77. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios referentes as prioridades e os prazos de respostas dos pedidos de informação, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, data do trâmite (transação), a unidade, o servidor, trâmite (Transação), o prazo de resposta, a situação do pedido (Pedidos dentro do prazo e os vencidos) e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo: a data Inicial e a data final, o servidor, a unidade, e o trâmite (transação).

SISTEMA DE CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: O sistema de Gestão de serviços públicos deverá oferecer uma solução que permita que os cidadãos ou a própria administração do órgão registre, acompanhe e faça a gestão de todos os serviços públicos, e realize a publicação da carta de serviços, através da internet com no mínimo os recursos abaixo:

1. Possuir tabela de Grupo de assuntos e assuntos para facilitar o agrupamento dos serviços.
2. Possuir o cadastro de organização do organograma da entidade na hierarquia de órgão, secretaria e setor.
3. Permitir configurar quais serviços cada usuário pode visualizar conforme a secretaria em que estiver.
4. Possuir o cadastro de endereços para facilitar o registro de serviços com País, Unidade Federativa, Município, Bairro, tipo de logradouro e logradouro.
5. Possuir o cadastro de providencias dos encaminhamentos.
6. Possuir o cadastro dos solicitantes.
7. Permitir informar e alterar a prioridade do serviço como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo.
8. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar os serviços como no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão.
9. Registrar a data e hora, secretaria, setor, grupo de assunto e assunto do serviço em sua abertura.
10. Permitir informar qual o canal de abertura do serviço entre: On-line, presencial, carta, e-mail, rede social, WhatsApp e Aplicativo e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail, rede social, WhatsApp e Aplicativo.
11. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas, Imagens, etc.
12. Permitir informar um endereço para a solicitação que pode ser o mesmo do solicitante se existir.
13. Possuir opção de obrigar ou não o endereço da solicitação de acordo com o assunto do serviço.
14. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para o serviço para consulta da mesma.
15. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providencia, parecer, responsável e data e hora do envio do setor de origem alterando o serviço como pendente. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando o serviço como recebido. Possuir recurso que ao registrar um serviço já existente que ainda não foi concluído o sistema emita alerta avisando que outro solicitante já registrou a mesma solicitação dando a opção de prosseguir ou não com a solicitação do serviço, caso o solicitante prossiga o sistema deve automaticamente vincular todas as solicitações que forem iguais.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16. Permitir visualizar todos os encaminhamentos de cada serviço.
17. Permitir informar a resposta ao serviço que pode ser elaborada um modelo por assunto de serviço.
18. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo como resposta para o solicitante.
19. Permitir configurar a triagem de serviços já direcionando automaticamente o serviço para o setor responsável após a solicitação de acordo com o assunto.
20. Possuir a elaboração de check-list ou lista de documentos que serão necessários ser anexados para a solicitação do serviço com informação de detalhamento para o cidadão, podendo o documento ser obrigatório ou opcional.
21. Permitir que o próprio cidadão registre seus serviços e realize agendamentos no sistema através da internet ou aplicativo para as plataformas Android e IOS, publicados em loja on-line oficial da plataforma.
22. Possuir pesquisa do andamento do serviço pelo número do protocolo.
23. Permitir que a gestão analise as solicitações e documentação anexada pelo cidadão e exista a opção de recusar a solicitação com campo para detalhar o motivo e devolutiva para o cidadão para que realize as devidas adequações e possa reenviar o mesmo pedido, essa interação de recusa e reenvio deverá ser possível quantas vezes forem necessárias.
24. Possuir o cadastro de agendas para o atendimento presencial, podem existir quantas agendas forem necessárias.
25. As agendas devem possuir as opções de período inicial e final, a hora de início do atendimento, o tempo de cada atendimento, a quantidade de atendimentos diários, os dias da semana de funcionamento, hora de intervalo podendo ser a quantidade reduzida e dias indisponíveis para agendamento.
26. Possuir a opção de elaboração de modelos de documentos ou certidões por serviço com código de autenticação, no momento da conclusão do serviço o sistema gera o documento conforme o modelo elaborado e encaminha no e-mail do solicitante e vincula o documento ao serviço, com a opção de ser visualizado ou impresso através do login do solicitante no site, e possuir pagina onde seja possível validar a autenticidade do documento e gerado e segunda via.
27. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu CPF e endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todos os seus serviços pela Internet ou aplicativo.
28. Possuir opção de recuperação de senha e que o cidadão possa alterar seus dados pessoais.
29. Permitir que o cidadão visualize somente seus serviços e manter o sigilo das suas informações pessoais.
30. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir um serviço.
31. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde o serviço for aberto.
32. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que algum serviço assumir o estágio a vencer.
33. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que algum serviço assumir o estágio vencido.
34. Permitir salvar automaticamente a localização no mapa a partir do endereço informado para o serviço.
35. Permitir publicar a carta de serviços on-line na internet sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, em cumprimento do artigo 7 da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017.
36. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
37. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
38. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
39. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
40. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
41. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
42. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.

43. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
44. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
45. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
46. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
47. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
48. Registrar log de utilização nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

SISTEMA DE OUVIDORIA WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: O sistema de Ouvidoria pública deverá oferecer uma solução que permita que os cidadãos ou a própria administração do órgão registre, acompanhe e faça a gestão de suas manifestações, através da internet com no mínimo os recursos abaixo:

1. Possuir tabela de Grupo de assuntos e assuntos para facilitar o agrupamento das manifestações.
2. Permitir que seja informado a resposta padrão por assunto para facilitar a elaboração de respostas as manifestações.
3. Possuir o cadastro de organização do organograma da entidade na hierarquia de órgão, secretaria e setor.
4. Permitir configurar quais manifestações cada usuário pode visualizar conforme a secretaria em que estiver.
5. Possuir o cadastro de endereços para facilitar o registro de manifestações com País, Unidade Federativa, Município, Bairro, tipo de logradouro e logradouro.
6. Possuir o cadastro de providencias dos encaminhamentos.
7. Possuir o cadastro dos solicitantes.
8. Permitir que seja elaborados e respondidos questionários com perguntas e respostas para pesquisas de satisfação sobre o atendimento.
9. Permitir realizar o registro de manifestações como: Reclamação, Denuncia, Sugestão, Elogio e Solicitação.
10. Permitir informar e alterar a prioridade da manifestação como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo.
11. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar manifestações no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão.
12. Registrar a data e hora, secretaria, setor, grupo de assunto e assunto da manifestação em sua abertura.
13. Permitir informar qual o canal de abertura da manifestação entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social, e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social.
14. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas, Imagens, etc.
15. Permitir informar um endereço para a solicitação que pode ser o mesmo do solicitante se existir.
16. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para a manifestação para consulta da mesma.
17. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providencia, parecer, responsável e data e hora do envio do setor de origem alterando a manifestação como pendente.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

18. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando a manifestação como recebida.
19. Permitir visualizar todos os encaminhamentos de cada manifestação.
20. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema podendo se identificar ou ser anônimo.
21. Possuir pesquisa da manifestação apenas pelo número do protocolo da manifestação, quando o solicitante optar por ser anônimo.
22. Permitir indicar que uma manifestação é sigilosa, sendo assim apenas usuários habilitados podem visualizar o solicitante.
23. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema através da internet ou aplicativo para as plataformas Android e IOS, publicados em loja on-line oficial da plataforma.
24. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todas as suas manifestações.
25. Possuir opção de recuperação de senha e que o cidadão possa alterar seus dados pessoais.
26. Permitir que o cidadão visualize somente suas manifestações e manter o sigilo das suas informações pessoais.
27. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir uma manifestação.
28. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde a manifestação for aberta.
29. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que alguma manifestação assumir o estágio a vencer.
30. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que alguma manifestação assumir o estágio vencida.
31. Emitir comprovante de abertura de manifestação.
32. Permitir salvar automaticamente a localização no mapa a partir do endereço informado na manifestação.
33. Emitir relatório anual de gestão com informações sobre quantidade de manifestações, motivos e respostas, em cumprimento do artigo 14 inciso II da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017.
34. Emitir relatório de estatísticas dos resultados das pesquisas de satisfação para publicação anual, em cumprimento do artigo 23 da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017.
35. Emitir gráficos com informações sobre manifestações realizadas por tipo de Manifestação, secretarias, bairros, assuntos e o tempo médio de conclusão em dias, com opções de filtros por períodos.
36. Possuir link de ajuda ao usuário interno com tópicos de explicação de rotinas do sistema.
37. Possuir rotina de histórico da Manifestação que demonstre todos os usuários que visualizaram a manifestação com a data e hora.
38. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
39. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
40. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
41. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
42. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
43. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
44. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
45. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
46. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

47. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
48. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
49. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
50. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO MUNICIPAL WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: A plataforma deverá ser uma solução integrada projetada para melhorar a eficiência da administração pública através do monitoramento e avaliação contínua das atividades governamentais, oferecendo ferramentas interativas e automatizadas para o gerenciamento e acompanhamento de questões municipais.

Cadastro de Usuários

1. Deverá possibilitar múltiplos perfis de usuários, incluindo Prefeito, Controlador, Secretários, Responsáveis pelos Eixos e Respondentes/Executores, permitindo atribuições de responsabilidades claras e acesso diferenciado.

Gestão de Questões

2. Permitir o cadastro e a organização sistemática de questões relativas à gestão municipal, facilitando o acompanhamento e a distribuição de tarefas.
3. Possibilitar a automatização do envio de convites para novos usuários se cadastrarem na plataforma, otimizando o processo de integração.
4. Proporcionar acesso aos diferentes eixos de gestão, permitindo aos usuários visualizar e gerenciar questões específicas de seu interesse ou responsabilidade.
5. Possibilitar o envio de quesitos a executores designados, garantindo que as tarefas sejam encaminhadas aos responsáveis adequados.
6. Incluir filtros para que os usuários possam visualizar os pontos estimados, pontos ganhos e pontos perdidos de cada ação.
7. Possibilitar que um usuário cadastre uma ação para outro usuário resolver, com data prevista para a solução.
8. Deverá contemplar também as questões externas dos eixos i-PLAN, i-FISCAL, i-EDUC, i-SAÚDE, i-AMB e i-CIDADE, garantindo a cobertura integral dos instrumentos de avaliação do IEG-M.

Funcionalidades de Resposta e Acompanhamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9. Permitir que os executores visualizem e respondam aos quesitos diretamente pela plataforma, submetendo as informações necessárias de forma eficiente.
10. Possibilitar o envio de evidências no formato **Docx, PDF, JPEG, XLSX** e link de streaming (vídeos hospedados) que suportem as respostas ao questionário, promovendo transparência e verificabilidade.
11. Permitir a reatribuição de quesitos entre executores, adaptando-se a mudanças nas equipes ou prioridades.

Suporte por Inteligência Artificial

12. A plataforma deverá contemplar em suas funcionalidades suporte baseado em **inteligência artificial generativa**, para auxiliar os usuários durante o preenchimento dos formulários, respondendo dúvidas e fornecendo orientações baseadas no contexto das questões levantadas.
13. A inteligência artificial deverá estar disponível na plataforma, garantindo acessibilidade e usabilidade.

Visualização e Análise de Dados

14. Permitir uma análise abrangente do desempenho municipal através de dados coletados na plataforma, com painel próprio para verificação e análise de dados.
15. Deverá realizar a correlação das questões do IEG-M com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Relatórios

Emissão de Relatório dos quesitos com filtros por:

- **Eixo**
- **Quesitos não respondidos**
- **Quesitos respondidos**

16. Incluir filtro de quesitos **não compartilhados, não visualizados, visualizados e finalizados**.

Cálculo Automático das Questões com Base nas Respostas

17. A plataforma deverá realizar a **somatória das questões de cada eixo** de forma automática após o usuário selecionar as respostas, totalizando a **Nota Estimada do Eixo**.
18. A plataforma deverá realizar a **somatória de todos os eixos do IEG-M**, conforme memorial de cálculo do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

19. A plataforma deverá apresentar a **evolução individual dos eixos**, além da **evolução geral do IEG-M** do município.
20. A plataforma deverá mostrar todos os quesitos do IEG-M, mostrar o geral de quesitos por eixo, assim como os **quesitos completos (respondidos) e incompletos (não respondidos)**.

SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de imobiliário, mobiliário, rural, fiscalização e dívida, especificados no objeto desta licitação, via web, tendo por objetivo o controle efetivo da receita tributária de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Geral

1. Realizar o cadastramento de identificações geográficas como: Países, municípios, bairros, prefixos, logradouros, loteamentos, condomínios, trechos de logradouros e testadas.
2. Parametrizar o caminho para o banco de dados de digitalização e LOG.
3. Visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
4. Realizar o cadastramento de bancos, agências, cartórios, funcionários, preços públicos, leis, plano de contas, receitas e tributos do município.
5. Realizar o cadastramento de correções monetárias, descontos, indexadores, características gerais, dias não úteis, faixa de valores, vencimento de parcelas e leis para parcelamento.
6. Realizar a exportação e importação de leiautes diversos conforme parametrização definida pelo usuário.
7. Realizar o controle de prorrogações de vencimentos.
8. Demonstrar rotina para cadastramento de retorno de documentos.
9. Realizar rotina de documentos agendados, através dela, será possível agendar a execução de rotinas previamente cadastradas no sistema.
10. Realizar o cadastramento de contribuintes contendo no mínimo os campos: Nome, sexo, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., órgão expedidor, data de nascimento e cadastro, nome fantasia, falecido, data do óbito, bloquear movimentação, endereço de residência e correspondência contendo: C.E.P., código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, apartamento, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município, U.F. e país.
11. Contemplar no cadastro o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo deverá conter os valores: "Completo, intermediário ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Intermediário" será obrigatório o preenchimento do código do município e nome que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
12. Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário.
13. Cadastrar endereços diversos.
14. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
15. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do contribuinte.
16. Visualizar através do contribuinte consultado quais são os imobiliários, mobiliários e rural que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e histórico de débito automático.
17. Informar campo situação cadastral (Principal, provisório, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
18. Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
19. Realizar o cadastramento de documentos como: Título de eleitor, C.R.C. entre outros.
20. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21. Consultar o contribuinte por diferentes campos como: Código, nome, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., situação cadastral entre outros.
22. Demonstrar tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de contribuintes, débitos, imobiliário, mobiliário, rural, pagamentos, parcelamento, processos jurídicos e impressão de segunda via.
23. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.
24. Controle e geração de arquivos para realização de protesto de débitos perante o Cartório de Notas e Títulos;
25. Controle processual de débitos ajuizados por meio de execução fiscal, com gestão processual de intimações e prazos;
26. Peticionamento em lote nas execuções fiscais, podendo ser criada qualquer tipo de petição, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídico;

Imobiliário

27. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
28. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.
29. Realizar o cadastramento do imobiliário contendo no mínimo os campos: Código, inscrição cadastral, face, quadra, lote, matrícula, proprietário principal, compromissário principal, percentual e endereço do imóvel e correspondência.
30. Contemplar no cadastramento do endereço do imóvel e correspondência no mínimo os campos: C.E.P., prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, U.F. e país.
31. Contemplar no endereço de correspondência os campos: E-mail e 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: "Completo ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
32. Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como padrão as informações contidas nos seguintes lugares: Endereço do imóvel, residência ou correspondência do contribuinte, residência ou correspondência do compromissário, sendo que esta ação será escolhida pelo usuário.
33. Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
34. Cadastrar endereços diversos.
35. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, percentual, data início e fim, tipo de proprietário sendo eles: Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário principal, tutor, comodatário, posseiro, usufruto, promissário / compromissário, herdeiro, cessionário e inventariante, parentesco, sendo que esta última possui um cadastro.
36. Realizar rotina de reintegração de posse que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam remidos, quitados ou ajuizados.
37. Executar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
38. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel e seu percentual.
39. Realizar o cadastramento de terreno contendo no mínimo os campos: Área, profundidade, área irregular, loteamento, condomínio, testadas e valor venal.
40. Realizar o cadastramento de várias edificações contendo no mínimo os campos: Área, data de construção, fração ideal, ano e área irregular do recadastramento, data, número e área modificada





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- da reforma, data e número do habite-se, data, número e data de validade do alvará, tipo de lançamento sendo eles: englobado ou por área construída, data de demolição e projeto, sendo que este último possui um cadastro.
41. Vincular ao imóvel informações referentes a emissão de alvarás tanto para o terreno como para o projeto e permitir vincular as taxas que serão cobradas para cada tipo possuído ainda relatórios com informações do alvará e taxas ou apenas informações das taxas, esta rotina ainda deve permitir atualizar no cadastro do projeto o alvará e data do alvará a partir de uma sequência definida no cadastro do imóvel.
 42. Realizar o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e edificações.
 43. Realizar o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e edificações.
 44. Realizar o cadastramento de projetos tendo como base as seguintes opções: Ampliação, nova edificação, aprovação / alvará de construção, regularização, análise e prévias, cópia de plantas, habite-se, pedido de decadência, recarimbamento, renovação de alvará de construção e substituição, ainda possibilitar o cadastro contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, código do imóvel, edificação (Vinculada ao imobiliário caso necessário), exercício, ano da construção, status com as seguintes opções: Em andamento, aprovado e cancelado, data e número do processo, data e número do alvará, data da aprovação, data de início e fim da obra, código do mobiliário (Vinculado ao mobiliário caso necessário), requerente, técnico, tipo de habite-se contendo as seguintes opções: Total ou parcial.
 45. Realizar o cadastramento do endereço completo do imóvel.
 46. Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
 47. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do projeto, terreno, áreas e edificações.
 48. Realizar o lançamento de guias para pagamento.
 49. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, notificações e autos de infração e ainda emitir a emissão da segunda via dos lançamentos gerados.
 50. Vincular vários projetos ao imóvel e que os mesmos possam ser visualizados na tela do cadastro imobiliário.
 51. Realizar o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
 52. Anexar no projeto documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
 53. Registrar isenções de forma individual ou em lote com os tipos: Anistia, dedução, imune, isenção total, isenção de impostos ou taxas, redução de alíquotas ou taxas e outros de acordo com a legislação vigente.
 54. Demonstrar rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais e histórico das características utilizadas para cálculo do imóvel.
 55. Realizar o cadastramento dos dados cartoriais e matrícula.
 56. Realizar o cadastramento e a identificação de áreas de preservação, confrontação e secção de logradouro.
 57. Realizar rotina de desmembramento para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá possuir uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão mantendo-se um vínculo entre eles, agilizando o processo de inclusão desses casos, sendo obrigatório informar a metragem da (s) nova (s) área (s) e que ainda seja possível parametrizar se o sistema irá realizar um lançamento para esses novos desmembramentos.
 58. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, I.T.B.I, ordens de serviço, notificações, autos de infração e cobranças geradas através do imóvel consultado.
 59. Inserir numeração provisória para ligação de energia elétrica e ligação de água.
 60. Demonstrar através do imóvel consultado quais são os mobiliários que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e contribuintes.
 61. Executar rotina de crédito para abatimento do I.P.T.U., sendo que o crédito poderá ser feito de forma manual ou no momento do cálculo.
 62. Realizar o cálculo da fração ideal, cálculo de tributos, receitas diversas ou bonificação, valor comercial ou venal de forma individual ou em lote.
 63. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas de forma individual ou em lote.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

64. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
65. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
66. Consultar o imóvel por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço, quadra, lote, matrícula, situação cadastral entre outros.
67. Emitir relatórios para: Avaliação de imóveis, planta genérica de valores, tipos e especificações de construções, infraestrutura viária como: Logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos.
68. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
69. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
70. Cadastrar um novo imóvel ou vários (Em lote) com base em um imóvel já cadastrado e ainda possibilitar ou não a criação do projeto vinculado ao novo imóvel.

Mobiliário

Objetivo: Cadastro da Secretaria de Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que exercem atividade no município.

71. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
72. Realizar cadastro de classificação, gráficas, formas de lançamento, lista de serviços, horário de funcionamento e auditoria fiscal para prestadores de serviço.
73. Realizar o cadastramento de contadores tendo a opção de vincular o escritório.
74. Realizar o cadastramento de atividades econômicas contendo no mínimo os campos: Descrição, código CNAE, lista de serviços, classificação, valores da atividade, este por sua vez deve conter a vigência inicial e final, forma de lançamento, alíquota ou valor.
75. Realizar o cadastramento do mobiliário contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data do cadastro, estabelecido, nome do contribuinte, nome fantasia, classificação e porte.
76. Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
77. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: "Proprietário principal ou sócio", data de início e fim.
78. Vincular várias atividades econômicas ao mobiliário e ainda poder definir quais serão as principais e secundárias.
79. Visualizar através da atividade econômica consultada quais são os mobiliários que estão vinculados a mesma.
80. Realizar o controle de autorização de notas fiscais, por empresa, tipo de nota e gráfica.
81. Realizar o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas, empresas de pequeno porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
82. Atualizar o enquadramento e situação do simples de acordo com a importação do arquivo da receita federal.
83. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao mobiliário, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
84. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do mobiliário, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o mobiliário e seu percentual.
85. Vincular horário de funcionamento, natureza jurídica e sua opção ao mobiliário, sendo que essas ações possuem um cadastro.
86. Realizar o registro do número e data dos processos de abertura, encerramento e baixa, bem como data, número do processo e data da vigência do alvará.
87. Vincular contador e cartório ao mobiliário.
88. Informar se o mobiliário trabalha em regime de caixa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

89. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de taxis, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Número do processo, data inicial e final, renavam, ano e modelo de fabricação, tipo de combustível, cor, placa, chassi, capacidade, certificado de propriedade, carteira de habilitação, nome do proprietário e condutor, local do ponto autorizado, marca e modelo. Sendo que estes últimos possuem um cadastro.
90. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de feiras, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: área ocupada, número da barraca, número do processo, data de início e fim, descrição da atividade, situação e observação.
91. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de anúncios, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: data de início e fim, área, local e tipo de anúncio.
92. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, ordens de serviço, notificações e autos de infração geradas através do mobiliário consultado.
93. Realizar o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
94. Realizar o cadastramento do endereço da empresa contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município UF e País.
95. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro, porém, o valor livre só será habilitado mediante ao parâmetro no qual permite a digitação de endereço livre para empresas não estabelecidas no município.
96. Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço da empresa podendo usar como base o endereço do contribuinte: Residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
97. Realizar o cadastramento do endereço de correspondência contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, distrito, município, UF e País.
98. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro.
99. Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o tipo do endereço da empresa, contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
100. Vincular o número da inscrição imobiliária ao cadastro.
101. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
102. Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
103. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.
104. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
105. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
106. Consultar o mobiliário por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros.
107. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final:
 - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência
 - Mobiliários ativos, inativos e baixados
 - Contribuintes em contencioso administrativo
 - Contribuintes sob ação fiscal
 - Contribuintes com alvarás a vencer a "x" dias
 - Contribuintes com atividade suspensa ou paralisada
 - Contribuintes baixados, por atividade
 - Contribuintes baixados há "x" meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
 - Contribuintes inscritos, por atividade
108. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comércios e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.

Rural





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

109. Realizar o cadastramento do rural contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, proprietário, nome da propriedade e endereço.
110. Informar dados da propriedade como: Área, valor venal e comercial, número de inscrição no Incra e tipo de área. Sendo que esta situação possui um cadastro.
111. Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
112. Cadastrar endereços diversos.
113. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Contribuinte, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: "Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário, tutor, comodatário ou herdeiro", data de início e fim.
114. Realizar o cadastramento de elementos rurais e permissão para emissão de documentos fiscais.
115. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao rural, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
116. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o rural e seu percentual.
117. Realizar o cálculo de tributos, receitas diversas e valor venal de forma individual ou em lote.
118. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do rural.
119. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos.
120. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
121. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
122. Consultar o rural por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros.

Lançamento

Objetivo: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

123. Demonstrar rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (Correção monetária, multa e juro) com destaque para cada item.
124. Emitir notificação de lançamento e guia de recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
125. Permitir o registro de devoluções de notificação de lançamento em função da não localização do contribuinte.
126. Realizar o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
127. Realizar o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
128. Realizar o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
129. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
130. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos.
131. Demonstrar a livre configuração de leiaute e conteúdo das notificações de lançamento.
132. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
133. Realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da guia de recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente.
134. Realizar acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.
135. Demonstrar rotina de sorteio 'Ticket Premiado', onde podem ser concebidas alguns benefícios para os contribuintes, de acordo com as regras estabelecidas pelo município.
136. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, seção de logradouro e face do imóvel na seção.
137. Demonstrar uma fácil visualização dos débitos inscritos em dívida ativa ou em processos jurídicos.

Contribuição de melhoria





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Tem por fato gerador uma situação que representa um benefício especial auferido pelo contribuinte. Seu fim se destina às necessidades do serviço ou à atividade estatal.

138. Realizar o registro do edital de melhoria contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, número, área de abrangência, custo total e para rateio, valor financiado, data de início e fim, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital, possibilita importar ou exportar imagens referentes ao imóvel.
139. Realizar rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
140. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no código tributário nacional e na legislação municipal.
141. Anexar várias imagens vinculadas ao imóvel.
142. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
143. Permitir consultar a contribuição por diferentes campos como: Código, descrição, data início e fim, número do edital entre outros.

Imposto sobre serviços – ISS

144. Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
145. Realizar rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
146. Realizar a emissão de notificação de lançamento e guia de recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
147. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto sendo eles fixo ou variável.
148. Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte possa informar a base de cálculo, as deduções quando houver e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
149. Permitir também o registro na conta corrente fiscal da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
150. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e anterior.
151. Realizar a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.
152. Realizar o cadastro de tomadores e prestadores, tendo como informações necessários o C.P.F. / C.N.P.J., pode-se informar também a razão social, nome fantasia e dados do endereço como logradouro, número e C.E.P.
153. Possuir cadastro para notas fiscais de serviços tomados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, data de emissão, exercício, valor da nota, pode-se informar também a competência, data do lote, data de vencimento e atividade.
154. Possuir cadastro para notas fiscais de serviços prestados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, pode-se informar também a data do lote, exercício, valor da nota, competência, data de vencimento e atividade.

Imposto sobre transmissão de bens imóveis, dos valores de laudêmio e foro

155. Demonstrar parâmetro para efetuar transferência automática de proprietário no pagamento da guia.
156. Vincular vários imóveis no mesmo lançamento.
157. Demonstrar parâmetro para validar se o valor do instrumento deve ser maior ou igual ao valor comercial.
158. Demonstrar parâmetro para bloquear o lançamento para imóveis com débitos vencidos.
159. Calcular o I.T.B.I., com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
160. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
161. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
162. Consultar o I.T.B.I. por diferentes campos como: Código, comprador, requerente, cartório, vendedor entre outros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Taxas diversas

- 163.** Realizar o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
- 164.** Calcular, lançar e emitir as guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
- 165.** Demonstrar fácil visualização das emissões de alvarás de licença vinculados ao cadastro mobiliário.
- 166.** Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- 167.** Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento.
- 168.** Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte.
- 169.** Emitir extrato individualizado do lançamento.
- 170.** Emitir demonstrativo de cálculo do I.P.T.U.

Controle de arrecadação

Objetivo: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais.

- 171.** Realizar rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
- 172.** Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao tesouro municipal, acusando eventuais diferenças, a maior, menor ou duplicidade nos valores devidos e prazos de repasse.
- 173.** Realizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
- 174.** Realizar cadastro de grupos para emissão de convênios, onde através dele será possível selecionar os convênios ativos e vincular os impostos ou tipos de débitos que poderão ser emitidos naquele convênio.
- 175.** Demonstrar tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
- 176.** Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
- 177.** Permitir que após a confirmação da baixa, seja ela manual, automática ou por acúmulo contábil, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil.
- 178.** Gerar arrecadações com valores pretendidos.
- 179.** Realizar rotina parametrizável para emissão de arrecadação por convênio e situação do débito, obrigando assim que um determinado convênio só gere arrecadações para débitos com determinadas situações.
- 180.** Realizar marcação nas arrecadações geradas com "Inconsistências" para que o usuário possa realizar as devidas manutenções. Exemplo: "Arrecadação com C.N.P.J. do responsável inválido." Neste caso, não seria possível registrar a arrecadação do tipo ficha de compensação no banco.
- 181.** Realizar apenas a geração de um novo código de barras caso o débito tenha alteração no valor ou vencimento, mantendo-se o mesmo número de arrecadação evitando assim a criação de uma nova arrecadação e ainda armazenar o histórico com os códigos de barras gerados.
- 182.** Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
- 183.** Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- 184.** Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
- 185.** Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
- 186.** Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
- 187.** Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
- 188.** Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

Conta corrente fiscal

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

189. Realizar os registros de lançamento, pagamento e cancelamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
190. Demonstrar que todos os débitos de contribuinte (Pessoa física, jurídica, imóvel, mobiliário ou rural) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (Dívida do exercício, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice).
191. Vincular o débito a um ou vários devedores solidários e realizar uma marcação ao consultar esses débitos facilitando assim a identificação dos mesmos.
192. Realizar rotina para realização dos apontamentos de restituição, onde através dela seja possível vincular os débitos referentes a pagamentos de lançamentos ou parcelamentos vinculados a uma determinada inscrição contendo no mínimo os campos: Descrição, inscrição, contribuinte, valor principal, correção, multa, juros, observação, número, ano e data do processo administrativo além dos débitos.
193. Realizar transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
194. Realizar rotina de geração manual e automática de arquivos para registro bancário (Ficha de compensação), podendo ser parametrizada por usuário e tempo para geração.
195. Realizar rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou Ficha de compensação (Com ou sem registro).
196. Realizar rotina para estorno de pagamento de baixa manual ou automática.
197. Realizar rotina de geração de arquivos para baixa de registro (Ficha de compensação).
198. Realizar rotina de baixa por conta contábil e importação de arquivos do simples nacional e SIAFI.
199. Possuir rotina de controle de caixa.
200. Parametrizar a diferença de pagamento a maior ou menor, podendo ou não gerar uma parcela com a diferença do pagamento.
201. Parametrizar a diferença de pagamento podendo ou não baixar a parcela com diferença de pagamento.
202. Realizar a geração e envio do PIX de forma estática ou dinâmica, sendo que o envio poderá ser via arquivo de texto ou online para arrecadações do tipo FEBRABAN ou Ficha de Compensação e ainda gravar o PIX nas arrecadações e relatórios gerados pelo sistema de acordo com a especificação do convênio bancário.
203. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
204. Visualizar os originais do parcelamento com ou sem o abatimento do valor das parcelas pagas, da inscrição em dívida ativa agrupada e os lançamentos do mapa de apuração do auto de infração ao consultar um débito e não permitir parcelar um débito que já esteja parcelado.
205. Visualizar quais parcelas de lançamentos foram parceladas.
206. Visualizar na conta corrente fiscal a inscrição do débito em dívida ativa.
207. Demonstrar o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
208. Realizar o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (Pequena monta), parametrizado pelo usuário.
209. Realizar a emissão de certidões positiva, negativa ou positiva com efeito negativa, com livre formatação de seu texto.
210. Registrar na conta corrente fiscal as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
211. Realizar o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
212. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (Varejista e farmacêutico), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de infração e lançamento por estimativa).
213. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
214. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
215. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
216. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 217.** Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em dívida ativa que informe tempo de permanência (Em número de dias) da obrigação na conta corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

Cobrança

Objetivo: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

- 218.** Realizar rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na conta corrente fiscal e emitir notificação ou aviso de cobrança e guia de recolhimento, com código de barras e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
- 219.** Permitir efetuar o registro de devoluções de notificação ou aviso de cobrança em função da não localização do contribuinte.
- 220.** Realizar o cadastramento das leis que interferem no processo de gestão e geração da receita do município, contendo no mínimo os seguintes campos: Número, descrição, artigo, ano, data da lei e de publicação e texto detalhado.
- 221.** Realizar o cadastramento de leis para parcelamento contendo no mínimo os seguintes campos: Período de vigência, vencimento inicial e final dos débitos, situação da parcela, tipo de correção monetária, número máximo de parcelas, distribuição do valor ou quantidade de parcelas de honorários advocatícios, reincidências, descontos, acréscimos, REFIS, limite de vencimento, convênio bancário e opção de dedução no retorno do parcelamento, este por sua vez pode possuir os valores "Dedução proporcional ou das parcelas mais antigas", cancelar descontos existentes no ato do parcelamento, permitir o parcelamento de débitos a vencer e opção "Vencimento em dias não úteis" contendo as seguintes opções: Antecipar, manter ou prorrogar.
- 222.** Parametrizar o convênio bancário onde serão geradas as arrecadações de acordo com as parcelas inicial e final do parcelamento.
- 223.** Realizar a previsão do parcelamento detalhada, demonstrando a quantidade de parcelas, valores atualizados, cobrança de honorários advocatícios, reincidências, acréscimos, agregados e descontos, demonstrativo do valor dos débitos selecionados para o parcelamento e o valor dos débitos atualizado com a simulação.
- 224.** Solicitar o valor da entrada ou estipular um valor fixo para a primeira parcela do parcelamento e ainda conter um tipo, podendo ser: fixo ou percentual.
- 225.** Realizar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento como limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a faixa de valores ou valor mínimo por parcela ou limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a data de vencimento.
- 226.** Realizar rotina de retorno de parcelamento, voltando a dívida ao estado original (Antes do parcelamento) contendo as seguintes opções: Deduzir proporcionalmente entre as parcelas ou a partir das parcelas mais antigas.
- 227.** Realizar rotina reativação do parcelamento individual ou em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros.
- 228.** Demonstrar parametrização para inscrever em dívida ativa o débito no ato do parcelamento.
- 229.** Realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
- 230.** Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
- 231.** Demonstrar rotina de débito automático, contendo a geração de arquivos bancários de remessa e importação de arquivos de retorno, sendo possível na geração do arquivo selecionar o banco, tipo de geração que pode ser um novo lote ou continuar a geração de um lote já existente, permite corrigir o débito antes do envio e possui uma rotina para visualizar possíveis inconsistências.
- 232.** Realizar rotina para negativação e consulta de débitos no SERASA e PROTESTO. Havendo um tratamento e uma marcação para que seja possível diferenciar ambos no sistema.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 233.** Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
- 234.** Emitir relatório da programação de cobrança.
- 235.** Emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
- 236.** Emitir relatório com maiores notificações ou avisos de cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

Fiscalização

Objetivo: Apoiar a atividade de fiscalização tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.

- 237.** Parametrizar os níveis de acesso a telas por fiscal através de grupos de acessos, onde o nível de acesso poderá ser feito de forma individual ou grupo para todas as rotinas da fiscalização como: Programação de ação, ordem de serviço, notificação, auto de infração, emissão de documentos e diário fiscal. Sendo assim, um determinado fiscal ou grupos de fiscais poderão ou não acessar informações de outros grupos de fiscais garantindo assim o sigilo de informações.
- 238.** Gerar a programação das ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados, sendo possível ainda a geração de ordens de serviço em lote.
- 239.** Realizar o cadastramento de ordem de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: Código, natureza, inscrição, data do cadastro, encerramento e início, valor lançado, responsável, período inicial e final, prazo, ocorrência, contador, responsável, tipo do serviço, lei e fiscais.
- 240.** Permitir a visualização das informações do livro fiscal, A.I.D.F., documentos e relatório emitidos para a ordem de serviço.
- 241.** Inserir determinações, documentos para fiscalizar e irregularidades. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
- 242.** Inserir observação tendo a opção de inserir imagens e documentos para as determinações, documentos para fiscalizar, relato fiscal e irregularidades.
- 243.** Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
- 244.** Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
- 245.** Consultar a ordem de serviço por diferentes campos como: Código, natureza, inscrição, responsável, contribuinte, data do cadastro entre outros.
- 246.** Gerar vários autos de infração para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
- 247.** Gerar em lote notificações para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
- 248.** Realizar o cadastramento de notificações contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, hora, número, período e valor do prazo, prazo máximo, natureza, inscrição, tipo da notificação contendo os tipos: Autuado, intimado, auto de apreensão, tributária e postura, situação contendo os tipos: Arquivado, devolvido, substituída, atendida, cancelada e entregue, contribuinte, fiscal da notificação e da retirada, descrição, endereço, atividade econômica da empresa fiscalizada, leis e o lançamento do mapa de apuração caso possua.
- 249.** Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
- 250.** Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
- 251.** Consultar a notificação por diferentes campos como: Código, número, data, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
- 252.** Gerar vários autos de infração a partir da notificação e criar um vínculo entre eles.
- 253.** Realizar o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como: Nome, telefone, CEP, logradouro, número, bairro, complemento, pontuação e ocorrência da visita.
- 254.** Realizar o cadastramento de "Infrações modelo" que podem ser utilizadas para agilizar o cadastro do auto de infração. Possuindo no mínimo os seguintes campos: Descrição, ano, lei, correção monetária, imposto, detalhe, penalidade, receitas a lançar, estes por sua vez podem usar como base os valores da área do terreno, valor da testada ou algum valor informado manualmente.
- 255.** Vincular ao auto de infração a penalidade, sendo necessário o cadastramento de penalidades contendo no mínimo os seguintes campos: Lei, sendo que esta possui um cadastro, artigo e número, incisos contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, receita, correção e multa,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

sendo que essas situações possuem um cadastro, tipo contendo os valores: Percentual ou valor e alínea e permitir vinculá-las ao auto de infração.

- 256.** Realizar o cadastramento de grupos do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, descrição, exercício e sequencial.
- 257.** Vincular esse grupo ao auto de infração permitindo assim que cada grupo possa o seu próprio sequencial, sendo que este sequencial será incrementado automaticamente conforme forem criados os autos de infração.
- 258.** Realizar o cadastramento do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, número, exercício, ocorrência, protocolo, código da notificação, código da ordem de serviço, data do lavrado, ciência e vencimento, lei, natureza, inscrição, fiscal, infringência, endereço e tipo de penalidade, este por sua vez possui os itens: Auto formal ou tributário.
- 259.** Cadastrar o relato fiscal, sanção legal e tramitação administrativa no auto de infração, assim como as notas fiscalizadas.
- 260.** Realizar o lançamento para auto formal onde as receitas podem ser lançadas em moeda corrente ou em outras moedas conforme cadastro de moedas, neste caso o sistema irá realizar a devida conversão das mesmas calculando o valor total. Será permitido inserir características para este lançamento, sendo que essa situação possui um cadastro.
- 261.** Realizar o lançamento para auto tributário através do mapa de apuração, nesta situação serão necessários o preenchimento dos campos: Número da nota, data de emissão, competência, atividade ou lista de serviço, alíquota será preenchido conforme cadastro de atividade, imposto, valor da nota, base de cálculo, valor recolhido e apurado vencimento. O campo valor devido é calculado conforme o valor da base de cálculo e alíquota, o campo valor apurado é calculado conforme valores dos campos valor devido e valor recolhido e o campo valor recolhido busca informações os lançamentos realizados para aquela inscrição e naquela competência. Os campos: Artigo, inciso, alínea e penalidade poderão ser preenchidos conforme parametrização do sistema. Possuir rotina para lançamento automático de notificações dos apontamentos do mapa de apuração.
- 262.** Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
- 263.** Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
- 264.** Consultar o auto de infração por diferentes campos como: Código, número, data do lavrado, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
- 265.** Realizar a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
- 266.** Realizar no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento na conta corrente fiscal em moeda corrente, UFM entre outras.
- 267.** Realizar a emissão e o controle de notificações fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
- 268.** Demonstrar integração com a conta corrente fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.
- 269.** Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
- 270.** Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
- 271.** Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
- 272.** Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.
- 273.** Emitir relatório com posição de alvarás (Estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (Vencido e a vencer em "x" dias).

Dívida Ativa

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos inscritos em dívida ativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

274. Realizar o cadastramento do livro de dívida ativa, contendo no mínimo os seguintes campos: Livro, número, data inscrição, exercício, data de conclusão, quantidade de páginas, natureza, descrição e lei, permitir também inserir as certidões e as suas respectivas parcelas.
275. Visualizar a opção de realizar a numeração do livro por: Certidão, página ou certidão por página.
276. Visualizar a opção de ordenação do livro por: Inscrição ou contribuinte.
277. Realizar rotinas de inscrição e retorno em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
278. Realizar consultas aos valores em dívida ativa (Valor principal, correção monetária, multa e juro), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
279. Realizar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em dívida ativa relativas ao mesmo contribuinte.
280. Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal.
281. Realizar o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas.
282. Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
283. Emitir notificação de inscrição em dívida ativa e da certidão de executivo fiscal, conforme modelo da prefeitura.
284. Demonstrar rotinas de inscrição e retorno de débitos em dívida ativa para ajuizamentos ou em processo de ajuizamentos dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
285. Realizar para estas ações um filtro contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Natureza, conteúdo os tipos: Imobiliário, mobiliário, rural, contribuinte e contribuinte unificado, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, contribuinte inicial e final entre outros.
286. Realizar o cadastramento dos processos jurídicos de forma manual ou automático (No momento do ajuizamento).
287. Possuir no cadastro de processo no mínimo os seguintes campos: Sequencial, número, ano, data, protocolo, comarca, valor da ação, requerente, natureza, inscrição, requeridos, procuradores, avisos de recebimento, percentual do honorário entre outros.
288. Vincular os lançamentos que irão compor o processo.
289. Vincular as características ao processo, como por exemplo: Foro, competência, classe processual, vara e assunto.
290. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
291. Anexar petições e outros documentos no processo.
292. Adicionar custas ao processo.
293. Realizar o apensamento de processos definindo em uma lista qual será o processo principal.
294. Realizar rotina de "Análise Geral de Processos Jurídicos" onde através dela é possível realizar o peticionamento intermediário em massa ou individual, podendo dessa forma dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, facilitando e agilizando o trabalho do procurador. Esta rotina deve analisar os processos nas seguintes situações: Extinção, desistência, sobrestamento ou prosseguimento da ação.
295. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
296. Consultar o processo por diferentes campos como: Sequencial, número, ano, vara, requerente entre outros.
297. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em dívida ativa discriminando: Contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (Ajuizadas ou não).
298. Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.

Relatórios

299. Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
300. Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

Utilitários





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 301.** Cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
- 302.** Enviar mensagens para outros usuários do sistema.
- 303.** Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.

Consulta - Módulo web

Objetivo: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas Municipais pela internet tanto para cadastro do imobiliário como para mobiliário.

- 304.** O módulo web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
- 305.** Realizar a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN e ficha de compensação.
- 306.** Realizar a emissão de três tipos de certidões municipais: Certidão negativa de débito (Para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (Quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (Para os casos de existência de débitos tributários inscritos em dívida ativa).
- 307.** Demonstrar que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela administração municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social / nome do contribuinte, C.N.P.J./C.P.F., inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
- 308.** Realizar o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
- 309.** Realizar imprimir a segunda via do carnê de I.P.T.U., a partir do modulo web.
- 310.** Emitir o carnê de I.S.S.Q.N., a partir do modulo web.
- 311.** Emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web.

Atendimento as empresas (Inscrição no cadastro mobiliário e recadastramento) – Módulo web

Objetivo: Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

- 312.** O módulo web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
- 313.** Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no município, realize auto cadastramento informando através de campos próprios: Razão social, nome fantasia, C.N.P.J., data de abertura, telefone, endereço completo (Logradouro, número, C.E.P., bairro).
- 314.** Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
- 315.** Exigir informar a descrição da atividade.
- 316.** Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail e senha a serem utilizadas com suas devidas confirmações.
- 317.** Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o administrador a facilidade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
- 318.** Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o alvará de funcionamento.

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

- 319.** Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web service.
- 320.** Cadastrar informações da Prefeitura como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos.
- 321.** Cadastrar informações dos procuradores como OAB, assinatura digital entre outras.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

322. Permitir que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura.
323. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
324. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
325. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
326. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.
327. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
328. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permite anexar mais documentos.
329. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.
330. Realiza a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema possui um "Painel de informações" onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas.
331. Possuir uma agenda de eventos indicando para cada procurador a sua rotina diária, contendo todas as intimações distribuídas, prazos, números de ato e processos entre outros.

Integrações

332. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA WEB; (PREFEITURA)

Objetivo: Para Prefeituras Municipais que necessitam de um sistema de controle de prestação de serviços, o Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é um software para web, intuitivo, que possibilita emissão de notas, controle completo da gestão fiscal, emissão de documentos legais, abertura de empresas e suporte especializado, propiciando o controle de débitos online e o incremento da arrecadação municipal.

1. Realizar o cadastramento das identificações geográficas contendo os cadastros de município, Logradouro, bairro e prefixo.
2. Demonstrar a realização dos cadastros necessários para funcionamento do sistema dentre os quais: Valores de referência, configurações específicas, receitas, funções de cálculo, dívidas, imobiliário rural, resumo de leis, forma de lançamento, ocorrências e tipos diversos.
3. Realizar cadastro de faixa de valores determinada (Contribuinte, logradouro, sócios), podendo criar uma faixa para qualquer cálculo do sistema, inserindo no mínimo a descrição da faixa, tipo de faixa, alíquotas e os valores por período.
4. Cadastrar a quantidade de parcelas e qual o dia de cobrança de cada parcela para um determinado tributo. Inserindo no mínimo a descrição do vencimento, tributo, quantas parcelas, quais as datas de cobrança de cada parcela, podendo inserir um desconto ou não.
5. Realizar cadastro de todos os dias não úteis de um determinado exercício (Feriados ou pontos facultativos), inserindo no mínimo a data do feriado, descrição e o tipo do mesmo, necessário para que quando a data de pagamento de um determinado débito cair nestes dias cadastrados o sistema automaticamente deverá transferir para o próximo dia útil desconsiderando multas e juros. Possibilitar a visualização de todos os dias não úteis cadastrados.
6. Realizar cadastro de tipos de moedas utilizados pela União (Real, UFM, UFIR), inserindo no mínimo a descrição do indexador, qual indexador substituto (Que será convertido), possibilitar a visualização de todos os indexadores cadastrados, necessário para a conversão de um pagamento do contribuinte que é em real e para a prestação de contas da prefeitura é convertido em UFM.
7. Realizar cadastro de correções, que será aplicado quando um débito estiver em atraso ou na realização de algum parcelamento. Inserindo no mínimo a descrição da correção, data de vigência,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- moeda utilizada, no parcelamento como será cobrado à correção (Original + correção + multas + juros), forma de cobrança de juros e multas, período de cobrança, valores de multas e juros e descontos da correção cadastrada.
8. Realizar cadastro dos tributos municipais baseados em lei vigente, inserindo no mínimo a descrição do tributo, abreviatura, tipo de tributo, característica de lançamento (Mensal, anual, esporádico), natureza do tributo (Imobiliário, mobiliário, ISS, rural), receitas correspondentes e a lei vigente que autoriza a criação e cobrança deste tributo.
 9. Realizar cadastro das receitas municipais e o tipo de receitas que serão vinculados aos tributos da prefeitura, visando obter maior controle para verificar em quais áreas está entrando dinheiro. Inserindo no mínimo a descrição da receita, tipo (Taxa, Imposto, Tarifa), se receita é calculada e quais as fichas contábeis ela é vinculada para contabilizar os recebimentos para contabilidade, possibilitar a visualização de todas as receitas cadastradas.
 10. Cadastrar contas contábeis que será vinculado a todos os débitos pagos, inserindo no mínimo o exercício, tipo (orçamentária, não orçamentária), ficha contábil, número do plano de conta e a descrição da ficha contábil, possibilitando a integração com a contabilidade realizando a contabilização dos débitos recebidos.
 11. Realizar cadastro das funções utilizadas pelo sistema para realizar os cálculos necessários, inserindo no mínimo o nome da função e a descrição, importante para facilitar manutenção, pois quando um cálculo específico estiver errado saberá qual o nome da função que deverá ser corrigido.
 12. Realizar a baixa de um débito manualmente, inserindo no mínimo os dados do lote que o mesmo pertence, número da arrecadação, valor pago e data de pagamento.
 13. Realizar importação de arquivo texto para realizar baixa automaticamente de vários débitos.
 14. Realizar cadastro simples de formas de lançamento (Tipos de cobrança como exemplo o lançamento de ISS, taxa de publicidade, taxa de comercio ambulante), inserindo no mínimo a descrição do lançamento, função de cálculo e o tributo correspondente a esta forma de lançamento.
 15. Realizar cadastro de ocorrências, inserindo no mínimo a utilização da ocorrência e a descrição da ocorrência. Como exemplo no cadastro de contribuinte ocorrência ativo ou inativo.
 16. Realizar cadastro simples dos tipos diversos, inserindo no mínimo o tipo e a descrição. Como exemplo a informação de comunicação no cadastro de contribuinte podendo ser telefone e e-mail.
 17. Realizar cadastro de situações de nota para serem inseridos nas escriturações de notas, inserindo no mínimo a abreviatura, descrição, regras para validação, exige ou não para determinados grupos o CPF/CNPJ, atividade, número da nota, data da nota, valor da nota, situação habilitada para exibir a alíquota. Possibilitar a visualização das situações criadas.
 18. Realizar cadastro de plano de contas bancário para declaração mensal, inserindo no mínimo a conta, descrição, COSIF, tipo, e se a conta é sintética ou não, visualizar todas as contas cadastradas.
 19. Realizar cadastro das séries de notas, inserindo no mínimo a abreviação, descrição, habilitada para tomadores/prestadores ou nota avulsa/eletrônica. Visualizar todas as séries criadas.
 20. Realizar o cadastro da alíquota efetiva do Simples Nacional para o cálculo do imposto, inserindo no mínimo (Anexo de referência, receita bruta dos últimos 12 meses, alíquota nominal, dedução, percentual do ISS).
 21. Realizar cadastro de obras de construção, inserindo no mínimo a descrição, alvará que legaliza a obra, data, endereço da obra, proprietário, município. Visualizar todas as obras cadastradas.
 22. Demonstrar que as instituições financeiras que farão a escrituração por conta, cadastrem as contas específicas para serem usadas na escrituração, inserindo no mínimo a conta, descrição, detalhamento, tipo, se a conta é sintética. Visualizar todas as contas cadastradas. Diferente do plano de contas para escrituração, esta ao ser realizado o cadastro já torna a conta padrão para ser utilizada.
 23. Realizar o cadastro dos contribuintes de natureza física ou jurídica, inserindo no mínimo nome do contribuinte, RG ou Inscrição Municipal, órgão expedidor, natureza (Física ou jurídica), CPF ou CNPJ, data de nascimento, endereço completo, comunicação (Telefone, e-mail), se o mesmo for de natureza jurídica possibilitar a inserir os documentos relacionados, sócios, imóveis vinculados a este contribuinte.
 24. Realizar cadastro das agências bancárias do município que sejam conveniadas para receber os pagamentos dos boletos emitidos e para recebimento de arquivo texto contendo todos os pagamentos recebidos para a baixa. Inserindo no mínimo o nome do banco, código FEBRABAN, se poderá receber a menor, números de convênios e agências.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

25. Criar regra de obrigatoriedade de retenção para tomador ou prestador, inserindo no mínimo o tipo (Prestador, tomador), código, data, situação, tomadores ou prestadores e a informação de sempre reter ou nunca reter para este.
26. Realizar cadastro mobiliário para uma empresa, inserindo no mínimo o código do ISS, situação, nome do contribuinte responsável (Preencher automaticamente os dados de CPF/CNPJ, nome fantasia, natureza e inscrição estadual), escritório ou contador responsável, endereço completo, endereço de correspondência, comunicação (Telefone, e-mail), atividades, data de abertura, horário de funcionamento, características específicas (Econômicas, isenções, sócios, gráfica para impressão de documento fiscal, alvará) e no caso de uma filial será possível inserir os dados da matriz, possibilitar a vinculação da atividade.
27. Realizar cadastro de atividades/Item da Lista (Ramo onde a empresa irá atuar) para vincular ao mobiliário no cadastro de mobiliário, inserindo no mínimo a descrição da atividade, código CNAE, retém imposto dentro ou fora do município, alíquota do ISS para cálculo do imposto, data inicial/final.
28. Realizar consulta dos débitos de um contribuinte inserindo no mínimo CPF/CNPJ, código do imóvel ou código do contribuinte. Demonstrar a visualização dos lançamentos em aberto demonstrando o valor atualizado de acordo com a data selecionada e os lançamentos pagos. Permitir a impressão de segunda via para pagamento.
29. Realizar impressão do carnê de ISS ou IPTU para o contribuinte, inserindo no mínimo o código, o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas) e o débito para realizar a impressão.
30. Realizar cadastro de serviços que as empresas realizam, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar a visualização de todos os serviços cadastrados.
31. Realizar cadastro de materiais que as empresas utilizam para a realização dos serviços, inserindo no mínimo a descrição do mesmo. Visualizar todos os materiais cadastrados.
32. Realizar a emissão de nota fiscal eletrônica, inserindo no mínimo o local do serviço, atividade, demonstrar os dados do prestador, inserir o CPF/CNPJ do tomador, serviços e valores que constarão na nota, observação, responsável pelo imposto (Demonstrado os valores de serviços, materiais, alíquota, ISS) e outras tributações como ICMS ou COFINS. Demonstrar a visualização de todas as notas que foram emitidas, podendo exportar para Excel, imprimir, cancelar ou importar.
33. Realizar a pesquisa de todas as notas emitidas de um prestador para um tomador específico podendo ser canceladas ou não, inserindo no mínimo o CNPJ/CPF do tomador e do prestador.
34. Realizar entrada no sistema de todos os serviços prestados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do tomador, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços prestados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
35. Realizar entrada no sistema de todos os serviços tomados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do prestador, observação, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços tomados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
36. Realizar entrada no sistema de todos os serviços bancários realizados, inserindo no mínimo a conta, data, alíquota, valor, visualizar base de cálculo e o valor do imposto calculado.
37. Realizar encerramento de todos os serviços prestados e tomados, gerando um DAM para pagamento do imposto. Visualizar os valores de movimento econômico, base de cálculo, valor retido e valor do imposto. Possibilitar após realizar um lançamento e for identificado algum problema de serviço tomado ou prestado, excluir o serviço e inserir novamente e realizar novamente o encerramento. Substituir notas no caso de identificar algum problema de serviço prestado ou tomado depois de ter realizado o pagamento do imposto dentro da mesma competência, se houver divergência de valores para menor deverá gerar um DAM com a diferença e caso for a maior gerar uma carta de crédito para o contribuinte.
38. Demonstrar que contribuinte possa realizar a declaração de ausência de movimento de serviços prestados bancários e tomados. Demonstrar a visualização de todas as ausências realizadas podendo exportar para Excel.
39. Demonstrar que contribuinte não estabelecido possa imprimir uma guia para pagamento do imposto, antecipando o encerramento mensal, contendo o resumo mensal de movimentação e visualização de todas as guias que foram geradas.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

40. Realizar lançamentos de ITBI apenas para cartórios e instituições financeiras. Inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do comprador, vendedor, requerente, natureza, observação, código do imóvel, tipo de transação, demonstrar as informações do imóvel (Área terreno, construção, valor venal, valor comercial), visualizar o valor do imposto e o número de lançamento, possibilitar gerar o DAM para o pagamento do imposto.
41. Realizar o lançamento de serviços cartorários, inserindo no mínimo a atividade, tipo de tabelionato, serviço e quantidade, calcular o valor total e imposto.
42. Realizar importação de arquivos texto ou XML, para as situações de arquivo de remessa, importação de NFS-e, plano de contas bancário e serviços cartorários. Demonstrar a visualização de todas as importações realizadas para cada situação.
43. Realizar declaração dos serviços prestados por plano de contas, inserindo no mínimo a conta, atividade, data, valor, demonstrando os valores da base de cálculo e do imposto.
44. Realizar declaração de ausência de movimento de uma ou mais contas para instituição financeira, inserindo no mínimo a competência, ano, visualizar os dados do contribuinte e as contas a ele relacionadas, podendo selecionar a conta desejada para realizar a ausência. Demonstrar a visualização de todas as ausências lançadas.
45. Realizar envio de solicitação para gráfica para realizar a impressão de documentos fiscais, inserindo no mínimo o tipo de nota, data do pedido, código da gráfica, tipo de RSP, série das notas, número inicial/final, número de vias, blocos, nome e RG do responsável solicitante. Demonstrar a visualização das solicitações realizadas.
46. Demonstrar a visualização de todas as AIDF autorizadas, inserindo como filtro de pesquisa no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ, data do pedido, data de validade e situação.
47. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma certidão negativa de débitos, inserindo no mínimo a natureza da certidão, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança. Tendo a certidão validade de 30 dias com mensagem informando o contribuinte.
48. Realizar a impressão de certidão da situação cadastral do contribuinte demonstrando se encontra ativo ou não, inserindo no mínimo o código mobiliário, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança.
49. Realizar a geração de certidão para comprovar que um determinado mobiliário foi desativado, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do mesmo.
50. Realizar a impressão de alvará cuja taxa de licença esteja paga, informando no mínimo CPF/CNPJ, código mobiliário ou código provisório.
51. Realizar confirmação de autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários o sistema gerar a RPS (Número de autenticação do documento).
52. Realizar cadastro simples de todos os tipos de documentos e o cadastro de grupo, para vincular a determinadas atividades e contribuintes, inserindo no mínimo a descrição, evento, fiscal responsável, e-mail do fiscal, atividades que pertencerão a este grupo e quais os documentos necessários para serem informados para este grupo.
53. Realizar cadastro simples das atividades de risco que possuem tratativa diferenciada na cobrança dos impostos, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar todas as atividades cadastradas.
54. Realizar cadastro de uma empresa, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ ou a inscrição municipal, abrir todos os passos do cadastro (Grupo de atividades, dados do contribuinte, termo de aceite) podendo editar alguma informação que esteja incorreta ou atualizada e imprimir novamente o termo de aceite atualizado.
55. Realizar aprovação das solicitações de abertura de empresa pelo fiscal, visualizar as pendências contendo alguns parâmetros para realizar a pesquisa destes aceites (Data, nome/razão, CPF/CNPJ, grupo, status, situação do cadastro). Demonstrar a visualização dos dados cadastrais, alvará de licença, dados alterados.
56. Realizar envio de solicitação de mudança de contador autorizadas pelo fiscal, inserindo no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ e situação.
57. Realizar cadastro dos tópicos de perguntas que o contribuinte poderá escolher para visualizar as perguntas e respostas, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar a visualização de todos os tópicos cadastrados.
58. Realizar cadastro das perguntas e suas respostas de acordo com o tópico, inserindo no mínimo grupo (Que poderá ver a pergunta), tópico, escrever a pergunta e escrever a resposta com as funcionalidades básicas de formatação de texto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

59. Realizar a criação de documentos padrões para serem utilizados (Alvará, alvará provisório, certidão de baixa), inserindo no mínimo a chave (Nome para identificação interna), descrição, digitação do documento possuindo as funcionalidades de formatação de texto.
60. Realizar cadastro de usuário, inserindo nome, login, e-mail, grupo, contribuinte do usuário, mobiliário do usuário e quais permissões ele terá na escrituração fiscal. Realizar manutenção dos usuários cadastrados podendo alterar permissões, quais menus terá acesso e alteração de senha. Demonstrar todos os usuários cadastrados.
61. Realizar cadastro de grupo para os usuários (Por exemplo fiscal) ou alterar as permissões de um grupo já existente, visualizar os grupos criados e alterar alguma permissão caso seja necessário, inserindo no mínimo o nome do grupo, descrição, se grupo pode abrir empresa, quais as funções que estarão liberadas (Tela de cadastro, atendimento online, habilita NFS-E simplificada, lançamento de ITBI) e quais permissões de acesso terá.
62. Realizar cadastro de campanha promocional de sorteio e concessão de crédito para o contribuinte, inserindo no mínimo a descrição da campanha, imposto, data de início/fim, tipo (Crédito, sorteio, sorteio e crédito), característica de bloqueio (Qual ação que não será válido), possibilidade de digitar as regras da campanha e visualizar as campanhas. Inserir a imagem da campanha, como será inserido o crédito, valores e as datas dos sorteios e de divulgação.
63. Realizar adequação do sistema de acordo com a necessidade de cada prefeitura, podendo parametrizar as áreas de acesso, lançamentos, documentos, escrituração, encerramento, grupos, mensagens, e-mail, controle, caminhos e relatórios.
64. Demonstrar a visualização de todas as alterações realizadas no sistema, inserindo no mínimo nome da tela, data e hora de início/fim, usuário, chave e operação.
65. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma segunda via de carne de ISS, inserindo no mínimo o código mobiliário, imposto e o que será impresso (Capa, contracapa e parcelas).
66. Demonstrar a impressão de segunda via do carnê de IPTU, inserindo no mínimo a inscrição cadastral e o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas). Possibilitar a visualização de imagem demonstrando para o contribuinte localizar na conta do IPTU onde está o número da inscrição cadastral.
67. Realizar a confirmação da autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários será gerado a RPS (Número de autenticação do documento).
68. Demonstrar que empresas não cadastradas no sistema para emissão de notas e encerramento, importe arquivos textos para realização do encerramento mensal, informando no mínimo o CPF/CNPJ e selecionando o arquivo para realizar a importação.
69. Realizar a importação de arquivos XML contendo os dados das notas de empresas que não utilizam o sistema, inserindo no mínimo o tipo (NFS-e, ABRASF), operação (recepção e processamento lote RPS, cancelamento de NFS-e, consulta de lote de NFS-e, consulta NFS-e), login, senha e código XML.
70. Demonstrar a visualização da configuração necessária para o funcionamento do atendimento online, podendo alterar se necessário e a solicitação de conversa do fiscal para o contribuinte ou do contribuinte para o fiscal.
71. Realizar parametrização para inserir o CAPTCHA na hora de inserir a senha.
72. Demonstrar a informação do imposto aproximado dos tributos na nota fiscal eletrônica.
73. Fiscalizar Imóveis, mobiliários e contribuintes através de ordem de serviços, auto de infração, programação de ação, ocorrências, notificações e diário fiscal.
74. Escriturar Serviço de Pedágios, possibilitando a informação dos KM iniciais e finais o KM proporcional ao município e os dados da praça de pedágio as suas categorias, tipos de veículos e tarifas.
75. Visualizar as obrigações de escrituração dos contribuintes através do calendário fiscal, é demonstrado em um visual gráfico as competências e listando as escriturações através do livro de serviço.
76. Visualizar a quantidade de escriturações feitas através de importação ou manual, através de um gráfico.
77. Emitir nota fiscal eletrônica com QR Code para autenticação da mesma.
78. Encerrar várias empresas ao mesmo tempo através do encerramento automático.
79. Realizar a localização através do mapa (Google Mapas ou equivalente) de empresas que pertencem a um determinado grupo de empresas ou a um bairro ou logradouro específicos,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

demonstrando as informações da empresa ao ser selecioná-la (CPF/CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, categoria de atuação ou atividades).

80. Selecionar as notas para o encerramento individual, gerando o encerramento apenas para as notas selecionadas e visualizar os dados das notas que geram valor no DAM (Documento de arrecadação municipal).
81. Clonar notas já escrituradas anteriormente para a competência atual.
82. Realizar o agendamento de relatórios em formatos PDF e XLS, podendo ser impresso posteriormente em uma tela de acesso específica ao usuário solicitante.
83. Gerar arquivo com informações das NFS-e dos partidos e candidatos para o T.S.E. (Tribunal superior eleitoral).
84. Permitir a geração da guia complementar para prestações de serviços.
85. Realizar o parcelamento dos débitos de IPTU, podendo ser impresso o carnê para pagamento ou o DAM de uma parcela específica.
86. Realizar o controle dos alvarás que vão vencer, gerando um alerta para os contadores, apontando as empresas em que o mesmo é responsável.
87. Anexar vários documentos nas NFS-e, desta forma será possível anexar informações extras referente a NFS-e.
88. Realizar a apuração do simples nacional, através de arquivos importados da R.F.B. (Receita federal do Brasil), possibilitando o apontamento de valores divergentes ou até mesmo a omissão das declarações ao município.
89. Realizar a geração de DAM (Documentos de arrecadação do município), como QR Code do PIX do município, através de convênios firmados com os bancos autorizados, aumentando as opções de pagamento.
90. Solicitar no cadastramento do usuário a confirmação do termo de aceite, não permitindo a finalização do cadastro se o mesmo não for aceito.

Integração

Para melhor funcionamento é aconselhado integração com o sistema de Receitas Municipais. Permite a integração com o sistema de Protocolo para abertura de empresa.

Integração com o Estado

91. Permitir a Integração com a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) para abertura de empresas.
92. Permitir consolidar as empresas que solicitaram a inscrição municipal, e após os dados serem analisados os mesmos poderão ser atualizados no cadastro da empresa.
93. Consultar os dados de uma empresa através do protocolo gerado pela JUCESP, retornado as informações em um arquivo XML para consolidação das informações.
94. Permitir retornar da JUCESP, as informações das empresas que estão em processo de licenciamento, para que a prefeitura possa consolidar as informações na base do município.
95. Permitir que a prefeitura informe a análise das informações apuradas da empresa, indicando se a empresa foi aprovada, recusada, não se aplica ou baixada, possibilitando também informar um relato da prefeitura.
96. Permitir a visualização das empresas importadas para o sistema de acordo com os seus status, Pendente, Autorizadas e Rejeitas.
97. Permitir a importação do arquivo XML extraído da JUCESP.
98. Permitir de forma visual e clara a visualização das informações vinda da JUCESP com as informações atuais da empresa no município para que possa ser feito as análises, e assim aprovando ou não as informações vindas da JUCESP.
99. Garantir que as informações vindas da JUCESP sejam atualizadas ou em caso de empresas novas, inseridas, depois de uma apuração e autorização do município, garantindo o controle total do município.
100. Permitir em caso de aprovação a ativação do usuário no sistema, na mesma tela de consolidação dos dados.

SISTEMA DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI N.º 13.709/18 – LGPD WEB; (PREFEITURA)





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Aplicabilidade

1. Possuir rotina de Treinamentos de servidores para mapeamento de processos;
2. Possuir processos pré-mapeados sugeridos
3. Possuir Enquadramento legal
4. Possuir análise de riscos
5. Possuir medidas de governança e cultura
6. Possuir rotina de gestão e recomendações às melhorias de governança e cultura; infraestrutura e tecnologia e jurídicas
7. Possuir rotina de gestão e recomendações às atividades de tratamento de risco alto e severo
8. Possuir atividades de tratamento com dados
9. Possuir rotina de proteção ou compartilhamentos desnecessários
10. Possuir relatório de impacto à proteção de dados
11. Possuir dashboard (painel visual) com a representação das métricas de adequação
12. Possuir registro e gestão de incidentes de dados pessoais
13. Possuir rotina de gestão e recomendações a incidentes por meio de registro de melhoria contínua
14. Possuir selo de maturidade à LGPD e portal de certificação
15. Possuir canal de comunicação com titulares de dados e ANPD
16. Possuir rotina de auditoria de atualização de processos
17. Possuir rotina de gestão da conformidade de fornecedores
18. Disponibilizar variados modelos de documentos pré-formatados, editáveis, necessários a adequação da LGPD, ex: documentos de metodologia ágil da LGPD, termos aditivos, contratos notificações, termos de autorização, política de privacidade entre outros.

Painel de Gestão Dashboard

19. Dispor de um painel/dashboard para os usuários responsáveis pela organização com resumos em gráficos e uma visão sobre o status de adequação da prefeitura à LGPD.
20. Disponibilizar dentro deste painel a visão de processos com seus quantitativos e devidos status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo. Também deverá mostrar seus riscos, seus quantitativos e suas classificações como baixo, médio, alto e severo (ou outra terminologia), de modo geral e por departamento, indicando quais deles possuem maior risco.
21. Disponibilizar a visualização de incidentes cadastrados, seu status (em andamento, pendentes ou resolvidos, ou outra terminologia).
22. Disponibilizar a visão dos registros de melhoria contínua dos processos com seus quantitativos e seus devidos status, de toda a organização e por departamentos, indicando os departamentos mais críticos.
23. Disponibilizar a visão da conformidade dos fornecedores, mostrando seu nível de maturidade em relação à LGPD.
24. Disponibilizar a visualização do progresso na resolução de questionários de riscos da organização e o nível de conformidade geral e por questionário, além dos status das medidas de controle que devem ser aplicadas de forma a mitigar o risco.
25. Deverá realizar a exportação de um relatório gerencial de visão geral da organização, com todos os dados do Painel/dashboard em formato pdf.

Relatórios

26. Possuir o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) para a gestão de riscos da organização, contendo detalhadamente os processos de tratamento de dados pessoais que possuem riscos (alto e severo) e quais medidas devem ser adotadas para a mitigação dos riscos, incluindo-se as seguintes informações:
 - A. Justificativa para geração do relatório;
 - B. ID e Nome do processo
 - C. Finalidade do Tratamento do Dado
 - D. Risco classificado em alto ou severo
 - E. Medidas de segurança administrativas e técnicas aplicadas
 - F. Dados tratados para cada categoria de titular de dados





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- G. Classificação dos dados em simples, sensíveis, financeiros e comportamentais
- H. Salvaguarda e ciclo de vida
- I. Compartilhamentos
- J. Análise de necessidade e proporcionalidade
- K. Enquadramento legal

O relatório deverá ser apresentado paginado, com a data e o horário da geração, bem como a Razão Social e CNPJ da prefeitura adequada ou em adequação, disponibilizado um código de barras ou Qrcode para verificação sua validade onsite.

- 27. O sistema deverá realizar a geração do relatório (RIPD) com filtragem por departamento, por hipótese de tratamento, incluindo a hipótese de legítimo interesse, e por categoria de risco.
- 28. Possuir relatório dos registros das atividades de processamento (ROPA), que detalha todas as atividades de processamento de dados pessoais realizadas por uma organização, incluindo informações sobre a finalidade do processamento, as categorias de dados pessoais envolvidos, os enquadramentos legais, os destinatários dos dados, os prazos de retenção dos dados e as medidas de segurança implementadas, dentre outras informações.
- 29. Possuir Relatório Gerencial contendo um resumo em tela e geração em PDF de informações-chave que fornece uma visão geral do desempenho da organização, auxiliando a alta administração na tomada de decisões estratégicas e operacionais.
- 30. Possuir Relatório de Prestação de Contas com objetivo de demonstrar que o agente adotou medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, estabelecendo um paralelo entre as funcionalidades da plataforma e os requisitos da Lei de Proteção de Dados. Atendendo aos princípios das atividades de tratamento de dados pessoais conforme exigência no art. 6º, inciso x da lei 13.709/2018;
- 31. Possuir Relatório de Medidas de Segurança para avaliar se a organização cumpre regulamentações e políticas estabelecidas, identificando áreas de risco e oportunidades de melhoria. Essencial para garantir transparência e conformidade legal. Ele é gerado com base nos questionários respondidos pela organização e nas medidas de segurança que passarão a ser adotados após a realização do plano de ação.
- 32. Possuir Relatório de Ameaças proporcionando uma visão abrangente das ameaças presentes na organização, detalhando suas medidas de segurança e os locais em que podem ocorrer.
- 33. Possuir Relatório de Treinamentos que permite acompanhar a evolução da conscientização dos colaboradores da organização. Ele é uma ferramenta valiosa para identificar bons e maus resultados.
- 34. Possuir Relatório de Legítimo Interesse descrevendo detalhadamente as razões pelas quais a organização considera que o processamento de dados pessoais é justificado com base no princípio do legítimo interesse.
- 35. Possuir Relatório de Consentimento para formalizar a autorização ou o acordo de uma pessoa para participar em uma atividade, projeto ou processo, especialmente em contextos onde a privacidade, a segurança ou a ética são preocupações importantes.
- 36. Possuir Relatório de Auditoria para identificar quais processos foram atualizados e quais estão desatualizados durante a auditoria.

Mapeamento de Processos

- 37. Possuir uma visão geral de todos os processos mapeados separados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.
- 38. Disponibilizar a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar cada processo utilizado, e respectivamente seu status.
- 39. Possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome de registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento.
- 40. Possuir a identificação de controladores, operadores e sub-operadores dos dados do tratamento.
- 41. Disponibilizar a visualização de cada processo, edição, reabertura ou ainda a exclusão dos mesmos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

42. Disponibilizar a visibilidade em cada um dos processos o departamento pertencente, o nome do registro, seu status, classificação do risco, a versão, o tempo de armazenamento, o motivo do tratamento do dado, a justificativa do tempo de armazenamento, a visão da relação dos dados tratados, os documentos anexados, a salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal.
43. Possuir visão de todos os processos de forma simplificada contendo informações sobre o departamento/setor, status do processo, qual seu grau de risco, se existe registro de melhoria contínua, a data da criação, sua última atualização, assim como o porquê o dado é tratado.
44. Deverá localizar os processos cadastrados através dos filtros identificador, data de criação, status, documentos anexados, departamento/setor, risco, titular de dados, enquadramento legal, tipo de dados e compartilhamento.
45. O sistema deverá analisar os riscos dos processos seguindo as seguintes premissas:
 - A. Categorias de dados: simples; sensíveis; financeiros; comportamentais; de Crianças, e adolescentes e idosos, bem como a quantidade aproximada de Titulares atingidos no tratamento;
 - B. Formas de compartilhamentos: interno; externo; interno e externo;
 - A. Formas de proteção: física; eletrônica; física e eletrônica.
46. Possuir um mecanismo de auditoria de processos de forma que periodicamente são reabertos automaticamente forçando a revisão e ou manutenção dos mesmos.
47. Possuir na auditoria, a visualização da existência de alguns processos no ciclo de revisão e em quanto tempo serão reabertos.

E. Registro de Incidentes

48. O sistema deverá disponibilizar a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas:
 - ✓ Código identificador
 - ✓ Data do incidente
 - ✓ Hora do incidente
 - ✓ Data de criação do incidente e suas ações
49. Deverá manter o registro dos históricos de alterações dos incidentes e permite sua visualização, apresentando a data e o responsável.
50. Deverá permitir a criação de um novo incidente considerando minimamente os tipos de violação de segurança que foram afetados sendo eles sendo a confidencialidade, a integridade ou disponibilidade de dados pessoais.
51. Disponibilizar a visualização dos incidentes com os seguintes filtros mínimos:
 - ✓ Código identificador
 - ✓ Data de criação inicial
 - ✓ Data de criação final
 - ✓ Data do incidente
52. Permitir a criação de um registro de melhoria contínua a partir do incidente cadastrado, possibilitando a descrição da causa, permitir a adição de riscos específicos, plano de ação e anexação de documentos.

Gestão de Fornecedores

53. Possuir campo de cadastramento dos fornecedores contendo minimamente o nome, CNPJ e email do responsável pela empresa.
54. Dispor da visualização dos fornecedores cadastrados minimamente com as seguintes informações: nome, CNPJ, segmento, situação do vínculo e nível de conformidade.
55. Permitir enviar email após efetuar o cadastro da empresa, dando ciência do cadastro realizado, solicitando sua confirmação de vínculo com a organização.
56. Possibilitar através do email enviado o acesso ao preenchimento de formulário para que a organização identifique o nível de adequação a LGPD por parte da empresa fornecedora cadastrada.
57. Possuir rotina de inativação do fornecedor cadastrado, bem como o histórico de alterações do referido cadastro.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

58. Gerar relatório dos fornecedores cadastrados, contendo nome, CNPJ e sua situação de conformidade.

F. Publicação de Certificação de Privacidade

59. Disponibilizar uma página ou portal web para que sejam publicados os termos de uso e políticas relacionadas a proteção de dados pessoais da organização.
60. Permitir que os termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização, sejam criados e gravados como rascunho, de maneira que o conteúdo fique salvo internamente, permitindo que sejam ou não publicados.
61. Permitir a emissão de uma imagem/selo/banner de atalho para o canal de comunicação (portal da privacidade), sendo que a imagem também publiciza que a organização está em processo de adequação à LGPD.
62. Conter dentro do portal de comunicação, informações gerais da organização, seu DPO nomeado como responsável e se é uma empresa amiga da privacidade.
63. Permitir a inserção das políticas de privacidade sendo que as políticas que foram cadastradas na ferramenta são exibidas na página web de certificação, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais.
64. Disponibilizar uma página ou portal web para que sejam publicados os termos de uso e políticas relacionadas e proteção de dados pessoais da organização.
65. Dispor, dentro do canal de comunicação, atendimento ao titular de dados com um formulário completo de atendimento a todos os direitos dos titulares de dados elencados na LGPD.
66. Conter um canal de atendimento à ANPD, dentro do canal de comunicação, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à autoridade nacional de proteção de dados.

Do acesso a Plataforma

67. Ser acessado através de plataforma web, permitindo seu uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente, ex.: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.
68. Utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https e ter o padrão .com.br para garantir que seja registrado por pessoas físicas e ou jurídicas legalmente representadas ou domiciliadas no Brasil.
69. Permitir acesso a área de ajuda dentro da plataforma3, com o fornecimento de explicação detalhada sobre como utilizar suas funcionalidades referentes a tela em que se encontra.
70. Dispor de notas de atualização da plataforma, bem como o controle de versões da ferramenta.
71. Realizar suporte na utilização da plataforma.
72. Realizar manutenção da plataforma.

I. Banner de Cookies

73. O sistema possui a funcionalidade de banner de cookies integrado, possibilitando a sua utilização de forma gratuita limitada a 1 (um) website, e a 10.000 (dez mil) visualizações mensais, com possibilidade de personalização do banner, ferramentas para a instalação, tutoriais, suporte e histórico de consentimentos.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR WEB; (PREFEITURA)

OBJETIVO: Automatizar os processos que envolvam a administração escolar do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades Escolares.

Funcionalidades Gerais

1. Logar no sistema utilizando usuário e senha.
2. Logar no sistema utilizando CPF e senha.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Logar no sistema utilizando e-mail e senha.
4. Logar no sistema utilizando reconhecimento facial, informando assim o usuário e, ao invés de informar a senha, deve ser realizado o reconhecimento facial, permitindo ainda que se parametrize se será necessária a prova de vida também no login.
5. Logar no sistema utilizando biometria de qualquer um dos dez dedos, informando o usuário e realizando a leitura da digital do dedo.
6. Logar no sistema utilizando autenticação por certificado digital.
7. Permitir logar no sistema através do Active Directory utilizado pelo município, permitindo a parametrização no sistema das informações de conexão necessárias.
8. Quando parametrizado o Active Directory, ter opção para informar se o usuário poderá fazer seu autocadastro e definir qual será o papel de usuário padrão para cada usuário que se autocadastrará.
9. Configurar um tempo para expiração da sessão, sendo assim, caso o usuário não interaja com o sistema no tempo configurado, ao tentar executar algo, o mesmo deve realizar o login no sistema novamente.
10. Configurar uma quantidade de dias em que, caso o usuário não logue no sistema, seu acesso deve ser bloqueado automaticamente.
11. Configurar uma quantidade de tentativas de login para bloqueio, caso o usuário exceda o limite de tentativas, seu acesso deverá ser bloqueado.
12. Inserir no sistema a imagem que ficará de fundo na tela de login do sistema.
13. Definir os critérios para criação de senha de usuário, estabelecendo no mínimo: a quantidade mínima de caracteres, se exigirá número, se exigirá letra, se exigirá símbolo e se exigirá letras maiúsculas.
14. Permitir configurar rotina de "Esqueceu a senha", sendo possível informar o texto a ser enviado, o tempo para expiração do link para troca da senha, o e-mail que irá enviar, e a senha com criptografia. Ainda deve ser possível configurar o corpo do e-mail com os campos CPF ou CNPJ, Nome, Login, Data e Hora, e o link, podendo formatar a fonte do e-mail.
15. Definir qual é a nota mínima para aprovação do aluno.
16. Definir qual é a porcentagem máxima de faltas permitidas para que o aluno ainda seja aprovado.
17. Definir como será tratada a nota de recuperação, podendo escolher se a nota de recuperação substituirá a média, se irá compor como um novo período (por exemplo, caso seja uma turma de 4 bimestres, a nota de recuperação será considerada uma quinta nota, assim, somam-se as 5 e divide-se por 5), ou se será somada à média final e dividida por 2.
18. Possuir configuração para que seja definido se, após a recuperação, caso a média fique menor que a média sem a nota de recuperação, ainda assim será considerada essa nova média ou será mantida a média original.
19. Definir a quantidade de casas decimais que as notas bimestrais conterão, podendo ficar sem casa decimal ou definir até duas casas decimais.
20. Definir a quantidade de casas decimais que a Média Final conterá, podendo ficar sem casa decimal ou definir até duas casas decimais.
21. Permitir que seja definido se trabalhará com valores das médias reais resultantes dos cálculos ou se haverá arredondamento de meio em meio ponto.
22. Definir a partir de qual data será possível realizar as matrículas antecipadas para o ano seguinte.
23. Possuir tela de configurações de integração com a SED (Secretaria Escolar Digital) do Estado de São Paulo, informando no mínimo: conexão com o servidor, usuário, senha em formato criptografado, opção de envio para uma fila de integração ou integração em tempo real.
24. Permitir configurar a Ficha do Aluno para ser enviada diretamente para a fila de integração com a SED.
25. Permitir criar perfis de usuário e vinculá-los ao usuário, ao criar os perfis, deverá ser possível selecionar os menus e telas do sistema que o usuário poderá acessar e ainda quais funcionalidades de cada tela o usuário poderá executar, escolhendo entre visualização, inserção, exclusão, atualização e consulta de logs por tela.
26. Deverá ser possível vincular, por usuário do sistema, as unidades às quais o mesmo possui acesso, permitindo selecionar uma unidade como padrão para login. Ao acessar o sistema, essa unidade ficará como sugestão em tela. Deverá ser permitida também a inativação dessas unidades a qualquer momento, impossibilitando o usuário de acessar as unidades inativas vinculadas ao seu login.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

27. Possuir funcionalidade de chat entre usuários do sistema, permitindo envio de mensagens e arquivos entre os mesmos.
28. Possuir rotina de envio de informativos dentro do sistema, podendo o usuário informar um título, um conteúdo, anexar arquivos, escolher quem deve receber esse informativo, podendo selecionar os usuários do sistema ou ainda criar grupos específicos para envio. Essa rotina deverá ter uma opção para forçar a visualização dos usuários e, ao enviar, cada usuário deverá receber uma notificação informando o recebimento.
29. Possuir rotina para auditoria de logs do sistema, separando entre logs de dados e logs de acesso. A consulta de logs deverá mostrar, de forma estruturada, a operação que foi realizada, data e hora da realização, usuário que realizou, IP do usuário e mostrar campo a campo o valor antigo e o valor novo, de acordo com a operação realizada.
30. Permitir, na Home do Sistema, parametrizar gráficos de B.I por papel de usuário, permitir colocar a prioridade de abertura de cada gráfico e mostrar ou não os filtros na tela. Após parametrizado, ao logar no sistema, os gráficos deverão ser carregados e exibidos em tela.
31. Permitir parametrizar o brasão do município para constar nos relatórios e no Portal da Educação.
32. Permitir parametrizar, no diário de classe, a exibição de todas as aulas do dia ou apenas que cada professor visualize suas aulas. Caso esteja parametrizado para visualizar todas as aulas, cada professor somente poderá editar e lançar em suas próprias aulas, as demais ficarão em modo de visualização apenas.

Cadastros

33. Deve haver um cadastro único de pessoa para todo o sistema, podendo essa mesma pessoa ser estendida para um profissional, usuário do sistema ou aluno, mantendo um código único que a identifique.
34. O cadastro de pessoa deve possuir, no mínimo: nome, nome social, data de nascimento, CPF, e-mail, município de nascimento, município de residência, endereço, Geolocalização e exibição do endereço no mapa, devendo ainda ser possível incluir a foto da pessoa e anexar documentos.
35. Na inclusão da foto da pessoa, deve ser possível realizar o upload ou tirar a foto por meio da câmera vinculada ao computador.
36. Caso a foto da pessoa seja tirada através de dispositivos móveis (smart devices), deverá haver a opção de utilizar a câmera traseira do dispositivo.
37. Deve possuir um cadastro de unidade, informando o tipo da unidade, escolhendo no mínimo entre "Unidades Escolares", "Unidade Gestora", "Biblioteca / Sala de Leitura" e "Outras Unidades". Caso seja unidade escolar, informar no mínimo: nome da unidade, INEP, endereço (com Geolocalização e exibição no mapa), e-mail e telefone de contato, esfera administrativa (federal, estadual ou municipal), dependências físicas (com no mínimo as opções: almoxarifado, área verde, auditório, banheiro, biblioteca e cozinha), o diretor da unidade, bem como seu regime de contratação, escolhendo entre: "Concursado/Efetivo/Estável", "Contrato Temporário", "Contrato Terceirizado" ou "Contrato CLT". Permitir ainda anexar documentos da unidade e informar, no cadastro da unidade, a data limite para ajuste das turmas. Após essa data, não deve mais ser possível excluir alunos da turma nem reordenar o número de chamada.
38. Deverá ser possível cadastrar um brasão por unidade cadastrada.
39. Permitir parametrizar, por unidade cadastrada, o controle de RM, podendo escolher se controla RM ou não. Caso a unidade controle RM, poderá definir se o RM será sequencial ou não. Quando selecionado RM sequencial, o sistema deverá pegar o último RM da unidade e adicionar mais um para o próximo aluno cadastrado.
40. Definir se a escola trabalhará com autorização do planejamento pedagógico pela coordenação ou não.
41. Cadastrar feriados, informando o nome do feriado, a data, se o feriado será somente para o ano em questão ou não, se é nacional, estadual ou municipal, e se será fixo (sempre na mesma data) ou móvel (que pode cair em dias diferentes a cada ano).
42. Cadastrar as legendas que serão utilizadas nos dias da montagem do calendário escolar, informando o nome, a sigla, se será dia letivo ou não, se será dia útil ou não, e a cor que o dia com essa legenda terá no calendário.
43. Definir os tipos de períodos do ano, podendo escolher entre bimestre, trimestre ou semestre. Caso seja semestre, poder definir se será um período de primeiro semestre (inicia e termina no primeiro





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

semestre), segundo semestre ou anual (dois semestres). Para cada tipo, definir quando inicia o período, quando termina, qual o limite para lançamento das notas no período, e a data de lançamento do conselho para cada período e para o fechamento. O cadastro de períodos deve ser por unidade.

44. No cadastro de período, deve ser possível informar a data do conselho para cada bimestre.
45. Criar os calendários escolares, podendo cadastrar um único calendário e vinculá-lo a todas as unidades escolares e turmas, ou criar um calendário específico para cada unidade escolar e/ou turma.
46. A criação do calendário deve ter visual gráfico de calendário, e o usuário deve poder inserir a legenda de cada dia, informando se o dia será útil ou não e se será letivo. Deve haver também recurso para inserir de uma só vez os sábados do ano, todos os domingos, todos os feriados, e poder inserir legendas para um intervalo de dias de uma só vez. O sistema deve calcular e mostrar a quantidade de dias úteis e letivos de cada mês e do ano, bem como de cada semestre, separando por dias letivos e úteis, além do total geral do ano.
47. Definir se a criação e alteração do calendário escolar dependerá de autorização da unidade gestora. Caso exista essa exigência, quando as unidades escolares criarem ou alterarem o calendário escolar, o mesmo precisará ser autorizado pela unidade gestora. Caso contrário, a própria unidade escolar, ao criar ou alterar um calendário, o tornará imediatamente válido.
48. Quando o calendário requerer autorização da unidade gestora, permitir registrar a tramitação das alterações solicitadas e realizadas.
49. Permitir unificar cadastros de pessoas duplicadas, informando a pessoa correta e as incorretas. Assim, o sistema deverá alocar o histórico para a pessoa correta e excluir os cadastros incorretos que estavam duplicados.
50. Permitir cadastrar tipos de anexos, tendo como padrão as opções: Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, CPF, RG e CNH.

Secretaria

51. Cadastrar aluno, informando, no mínimo, o nome, nome social, data de nascimento, filiação, data de nascimento calculando a idade do aluno, sexo, raça/cor, podendo escolher entre Branca, Preta, Amarela, Indígena e Não Declarado, nacionalidade, município de nascimento, endereço do aluno.
52. Permitir informar, no cadastro de alunos, o tipo sanguíneo.
53. Permitir informar, no cadastro de alunos, o RG, órgão emissor e data de emissão do RG.
54. Permitir informar, no cadastro de alunos, CPF, CNS, NIS e e-mail do aluno.
55. Deverá ser possível, no cadastro de aluno, geolocalizar o seu cadastro e visualizar no formato de mapa ou satélite, destacando a Geolocalização.
56. Permitir informar, no cadastro do aluno, a localização, podendo escolher entre "Rural" e "Urbana". Permitir informar também a localização diferenciada, sendo possível escolher entre "Não está em área de localização diferenciada", "Área de Assentamento", "Terra Indígena" ou "Área onde se localiza comunidade remanescente de quilombos".
57. Permitir incluir foto do aluno e anexar documentos do aluno. Ao anexar os documentos, deverá ser permitido escolher o tipo de anexo, disposição do documento, podendo escolher entre frente e verso, e ainda escolher o número de folha e colocar uma observação.
58. Na inclusão da foto do aluno, deve ser possível fazê-lo através de upload ou tirar a foto da câmera vinculada ao computador.
59. Caso a foto do aluno seja tirada através de Smart Devices, deverá ter a opção para usar a câmera traseira do dispositivo.
60. Permitir informar, no cadastro do aluno, se o mesmo "Participa do Bolsa Família", "É Quilombola?", "Tem internet em casa?", "Possui Smartphone, Tablet ou Notebook pessoal?", "Responsável autoriza passeios?", "Responsável autoriza o uso de imagem?", "Responsável autoriza aluno sair sozinho da escola?".
61. Permitir informar a Certidão de Nascimento, podendo escolher entre modelo novo e modelo antigo. Quando selecionado o modelo novo, deverá poder informar data de emissão e a matrícula, quando selecionado o modelo antigo, deverá poder informar data de emissão, comarca, distrito, livro, folha e número.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

62. Permitir informar se o aluno possui necessidades especiais. Caso o aluno possua, deverá ser permitido informar o tipo de necessidade e, ainda, se serão necessários recursos para participação do aluno em avaliações.
63. Permitir informar, no cadastro do aluno, o Nível de Suporte necessário, podendo selecionar "Não possui", "Nível 1", "Nível 2" e "Nível 3". Ter hint no campo especificando cada nível.
64. Permitir informar, no cadastro do aluno, se o mesmo necessita de profissional de apoio escolar. Caso informado "Sim", deverá permitir o tipo de profissional de apoio escolar.
65. Permitir informar, no cadastro do aluno, se o mesmo possui mobilidade reduzida. Caso informado "Sim", deverá ser permitido informar o tipo de mobilidade, sendo possível escolher entre Permanente e Temporário. Ainda, permitir informar a vigência da mobilidade reduzida.
66. Permitir vincular telefones ao cadastro do aluno, sendo possível escolher entre os tipos "Residencial", "Comercial", "Celular", "Recado" e "Celular Principal", informando, de forma estruturada, o DDD e número. Deverá ser permitido informar um complemento ou não para cada telefone. Deverá ser possível informar quantos telefones forem necessários.
67. Deverá ser possível informar os responsáveis pelo aluno, informando o responsável e se busca o aluno na escola, "Sim" ou "Não". Deverá ter opção em tela para buscar responsáveis já cadastrados no sistema da SED (Secretaria Escolar Digital), ao acionar um botão.
68. Deverá ser possível vincular os irmãos do aluno, informando se o irmão é gêmeo ou não. Deverá ter opção em tela para buscar os irmãos já cadastrados no sistema da SED (Secretaria Escolar Digital), ao acionar um botão.
69. Deverá ser possível, no cadastro de alunos, vincular Registros de Matrículas por unidade escolar.
70. No cadastro de alunos, deverá ter funcionalidade para atualização do cadastro, buscando os dados da SED (Secretaria Escolar Digital) e preenchendo automaticamente os dados.
71. No cadastro do aluno, deverá ter uma rotina de pesquisa na SED (Secretaria Escolar Digital) antes de realizar o cadastro, permitindo assim a inserção desse cadastro oriundo da SED. Deverá ser permitida a pesquisa por: nome, nome social, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, CPF, RG ou RA.
72. Ainda no cadastro de alunos, o sistema deverá ter uma opção para consulta do histórico de matrículas do aluno, podendo consultar as movimentações registradas no próprio sistema e ter a opção para consultar o histórico de matrículas do aluno diretamente na SED (Secretaria Escolar Digital), mostrando os dados do aluno e as matrículas por ano, município, escola, número da turma, chamada do aluno, tipo de ensino, série, turma, data de início, data final e a situação final do aluno.
73. Cadastrar os horários de aula que serão utilizados na montagem das turmas, podendo informar o nome, o horário de início, a quantidade de aulas, a duração das aulas, a quantidade de intervalos, a duração de cada intervalo e após qual aula será cada intervalo, e ainda informar uma descrição para cada intervalo. Deverá ser possível, na mesma tela, visualizar a grade de horário configurada.
74. Na grade de horário sugerida, deverá ser permitido alterar o horário inicial e final de cada aula.
75. Cadastrar sala, informando, no mínimo, o nome da sala, a localização, a dimensão, se é sala de aula, a capacidade máxima, o número da sala e se está ativa.
76. Cadastrar disciplinas com, no mínimo, o nome da disciplina, a sigla, se está ativa, a qual disciplina essa corresponde com a disciplina do CENSO Escolar e o tipo, podendo escolher entre base nacional comum ou parte diversificada.
77. Ter cadastro de tipo de disciplina, informando a descrição e situação.
78. Cadastrar matriz curricular, informando, no mínimo, a etapa, qual será o controle de aprovação, escolhendo entre "Automático" (os alunos dessa etapa serão aprovados automaticamente), "Somente falta" (o aluno reprova somente por faltas, mas não por notas) e "Notas e faltas" (o aluno pode reprovar por notas e/ou faltas), se haverá controle de avaliação por notas, desenvolvimento individual, ou notas e desenvolvimento individual, qual o limite de disciplinas que o aluno pode reprovar para que seja aprovado para a próxima etapa/série, as disciplinas que farão parte dessa etapa/série nesse ano e o cadastro das habilidades do desenvolvimento individual que serão avaliadas. Para cada disciplina, deve ainda poder informar se a mesma será avaliada ou não e qual sua carga horária.
79. Deverá ser possível criar mais de uma matriz curricular por etapa de ensino e série.
80. Ainda no cadastro da matriz curricular, escolher se o controle de presença da etapa será por dia ou aula. Assim, caso escolha aula, no diário de classe, cada professor deve registrar a presença de cada aula, caso escolha o controle por dia, deve informar, para cada disciplina, se a mesma é





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- monovalente ou polivalente e, para polivalente, ainda definir qual será a disciplina padrão responsável por lançar a frequência do dia, com exceção das disciplinas monovalentes, que devem fazer o lançamento da frequência separadamente.
81. Para as turmas de Educação Infantil, cadastrar os itens do Desenvolvimento Individual que serão avaliados e informados pelo diário de classe, permitindo cadastrar, inclusive, as alternativas de respostas.
 82. Na configuração por matriz curricular, o Desenvolvimento Infantil poderá ser parametrizado, escolhendo as perguntas e os tipos de cada pergunta, podendo escolher por Texto, Número Decimal, Número Inteiro e Caixa de Seleção.
 83. Permitir realizar a réplica da matriz curricular de um ano para o outro.
 84. Permitir realizar a réplica das turmas de um ano para outro, onde o usuário deve poder selecionar as turmas que deseja replicar, informar a data de início e término das turmas a serem replicadas e, ao realizar a réplica, essas turmas já devem ser criadas para o ano seguinte, porém sem os alunos e sem os professores, permitindo ainda desfazer a réplica, caso seja necessário.
 85. Realizar matrículas antecipadas, buscando as turmas replicadas do ano seguinte e incluir o aluno nessa turma.
 86. Definir a data limite para que o aluno possua a idade completa para ingressar na etapa.
 87. Cadastrar os cargos para que possam ser usados no cadastro dos profissionais, informando a descrição, se esse cargo atua em sala de aula, as jornadas de trabalho disponíveis para esse cargo, informando a data de início da vigência da jornada, a carga horária semanal e, caso seja um cargo de docente, a carga horária semanal de horas em sala de aula e a carga horária semanal para cada tipo de HTP (Horas de Trabalho Pedagógico).
 88. Cadastrar profissional, buscando a pessoa do cadastro de pessoa, apresentando em tela, no mínimo, o nome, data de nascimento e CPF, e permitindo ainda informar os contratos desse profissional, informando o cargo, escolhendo a jornada de acordo com as jornadas vinculadas com esse cargo, o regime de contratação, a data de admissão, as unidades que o profissional atuará e, para cada unidade, informar se essa é sede ou subsede do profissional.
 89. Permitir informar o número de filhos no cadastro do profissional.
 90. Possuir cadastro de tipos de documentos, informando uma descrição e selecionando os tipos existentes de acordo com a tabela do Censo Escolar.
 91. Permitir cadastrar, para cada profissional, os títulos e documentos, informando, no mínimo, o tipo de título ou documento, uma descrição e a situação. Permitir adicionar anexos para cada título ou documento.
 92. No cadastro de profissional, permitir informar outros cursos de formação continuada de acordo com o tipo selecionado.
 93. Permitir registrar, por profissional e cargo, o tempo acumulado de trabalho, informando, por ano e convenção, a quantidade de pontos acumulados.
 94. Na rotina de tempo acumulado, permitir informar, por convenção, uma observação para cada ano.
 95. Cadastrar as turmas, informando o código INEP da turma, o nome, modalidade, a sala, o turno, se é uma turma de formação geral básica, a etapa de ensino, os dias da semana, hora inicial e final das aulas, se a organização será bimestral, trimestral ou semestral, se será utilizado diário de classe para controle de faltas e se utilizará notas, os alunos dessa turma, informando o número de chamada, o RA, a situação, com, no mínimo, as opções "Matriculado", "Transferido", "Abandono (evasão)" e "Falecimento". Caso seja transferido, o motivo e a data da transferência, se utiliza transporte escolar público e, caso possua dispensa em alguma disciplina, informar essas disciplinas.
 96. Ter uma opção para informar o número de classe da SED e buscar as informações da turma de acordo com a SED, sendo possível realizar o cadastro no sistema.
 97. Ao matricular um aluno, deverá ter a opção de inserir o aluno sem RA, sendo assim, será feito o cadastro direto da tela de matrícula e gerado o RA na SED.
 98. Ainda nas matrículas de alunos, deverá ter uma opção de acesso rápido ao cadastro do aluno, abrindo uma pop-up em modo de edição e permitindo realizar alterações e salvar o cadastro.
 99. Ao transferir um aluno, caso o mesmo possua registro de frequência com data posterior à transferência, o sistema deve oferecer a opção para apagar esses registros posteriores automaticamente.
 100. Ainda no cadastro de turma, incluir os professores da turma, as disciplinas do professor e a data que ele iniciou na disciplina. Inserir os horários de aula da turma, buscando do cadastro de





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- horários, e alocar os professores com as disciplinas nos horários de aula da turma, podendo fazer a substituição de professores, caso seja necessário.
101. Na montagem de horários na turma, permitir adicionar/excluir mais horários, caso necessite.
 102. Na montagem de horários na turma, permitir fazer a troca de professores, informando a data da troca, o professor novo e a disciplina nova.
 103. Permitir consultar o histórico de alterações do horário em ordem cronológica, mostrando o professor anterior, disciplina, data de início, data de inativação e as informações do professor atual.
 104. Permitir registrar uma descrição para cada horário criado na turma. Ao ter registro de atividade no horário, deverá mostrar um ícone diferenciando que possui registro.
 105. Ainda nas configurações de turma, quando a mesma não estiver finalizada, o sistema deverá impedir o lançamento no diário de classe até que a turma seja finalizada.
 106. Permitir que seja realizado o remanejamento do aluno.
 107. Permitir que seja realizada a reclassificação do aluno.
 108. Possuir tela de comparativo de turmas, onde será possível verificar os alunos matriculados no sistema com os alunos enviados para a SED. Dessa forma, caso tenha algum aluno divergente entre o sistema e a SED, poderá ser realizada a compatibilização de chamada, datas e situação dos alunos. Ainda, caso tenha algum aluno que foi matriculado diretamente na SED, deverá ser possível incluí-lo no sistema através dessa tela de comparativo.
 109. Deve possuir tela de rendimento escolar, para controle de notas e faltas dos alunos, bem como o cálculo das médias, permitindo ainda informar nota de recuperação, nota do conselho e faltas compensadas, mostrando também a quantidade de dias letivos, a nota de aprovação, a porcentagem de faltas permitidas e qual o limite de disciplinas reprovadas aceito para que, ainda assim, o aluno seja aprovado.
 110. Ainda na tela de rendimento, o usuário deve ter a possibilidade de filtrar, no mínimo, por disciplina, ou seja, informando a turma e a disciplina e trazendo todos os alunos da turma e disciplina, e por aluno, onde deve ser possível informar a turma e o aluno e, como resultado, mostrar todas as disciplinas do aluno, junto com as médias das notas e faltas de cada período.
 111. No rendimento, caso a turma esteja configurada para trabalhar com diário de classe, as notas e faltas não poderão ser lançadas diretamente na tela de rendimento, sendo buscadas do diário de classe, permitindo somente lançar a nota de recuperação, a nota do conselho, compensação de faltas e para os períodos em que o aluno ainda não estava na turma, como em caso de ter entrado na turma após o início das aulas.
 112. No rendimento escolar, deverá ter um filtro de período, podendo escolher quais os bimestres devem ser mostrados na tela. Por padrão, deverá vir com a opção "Todos" preenchida, mostrando todos os bimestres de uma única vez. Esse filtro poderá combinar os bimestres desejados, selecionando um ou mais bimestres ao mesmo tempo.
 113. Ainda no rendimento, fazer o fechamento anual. Assim, ao realizar o cálculo, o sistema já deve apresentar quais alunos foram aprovados, aprovados pelo conselho, reprovados, reprovados por falta, mediante os parâmetros de notas e faltas configurados, considerando, além das notas e faltas dos períodos, as notas de recuperação, nota do conselho e permitindo registrar uma ata sobre o fechamento.
 114. Registrar o histórico escolar dos alunos que vieram de fora e/ou para anos que o mesmo não possui nota no sistema, permitindo informar o aluno e, para cada etapa e disciplina, informar a nota e a carga horária, e ainda permitir informar em que ano cursou cada etapa, em que unidade escolar e em que município.
 115. Cadastrar os tipos de HTP (Horas de Trabalho Pedagógico), como, por exemplo, HTPC, HTPI, e se esse tipo de HTP controla frequência.
 116. Cadastrar as convenções para lançamento no boletim de frequência, como, por exemplo, "Presença", "Falta", "Abono", informando a descrição, a sigla, se essa convenção, ao ser lançada no boletim de frequência, será considerada presença ou não, e permitir vincular para quais regimes de contratação a convenção se aplica.
 117. Permitir definir, por convenção, o intervalo entre lançamentos. Sendo assim, de acordo com o intervalo definido, o sistema deverá bloquear os lançamentos.
 118. Permitir definir, por convenção, o limite de lançamentos de cada convenção. Sendo assim, quando atingir o limite no mês, o sistema deverá bloquear o seu lançamento.
 119. Permitir definir, por convenção, se aquela convenção considera para afastamento ou não.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

120. Ainda no cadastro de convenções, permitir definir períodos não permitidos para lançamento daquela convenção. Sendo assim, o sistema valida e bloqueia as datas parametrizadas.
121. Ainda sobre o cadastro de convenções, quando convenções do tipo Tempo Acumulado, permitir informar se aquela convenção será utilizada no processo de Atribuição, no processo de Remoção ou em ambos.
122. Permitir registrar o boletim de frequência dos profissionais, informando a convenção para o dia, como falta, presença, abono, podendo informar individualmente para cada profissional, ou para todos de um determinado cargo, ou para todos que possuem o mesmo regime de contratação, permitindo ainda lançar dia por dia ou para um período todo de uma vez.
123. Para profissionais docentes, no boletim de frequência, lançar as presenças ou faltas de cada aula que o mesmo possui no dia, assim como presença ou falta para cada horário de HTP nos dias que houver.
124. Ainda na tela do boletim de frequência, lançar uma substituição de aula, selecionando o profissional que será substituído, a data, em quais aulas e o professor substituto.
125. Ter opção de consultar o nome, sigla e se considera presença ou não das convenções, direto da tela de lançamento de frequência dos profissionais, sem a necessidade de sair da tela ou perder os dados lançados.
126. A tela de boletim de frequência dos profissionais deverá ter opções de filtros, como ano letivo, período inicial e final, profissional, cargo e regime de contratação.
127. Ainda sobre o boletim de frequência dos profissionais, deverá ter opção para configuração da rolagem da tela, sendo possível uma rolagem geral na tela ou por profissional.
128. Permitir fazer uma configuração no boletim de frequência, por ano, período e convenções, para migração dos dias lançados para o Tempo Acumulado.
129. Na rotina de boletim de frequência, permitir realizar o cálculo automático do tempo acumulado lançado para cada profissional. Dessa forma, o sistema deverá permitir, de acordo com o ano logado, mostrar o período parametrizado para o ano, permitir calcular por profissional, por cargo, por regime de contratação ou todas as opções. Ao executar a rotina, deverá ser somado todos os dias lançados com as convenções que consideram presença e migrar automaticamente para a rotina de tempo acumulado de cada profissional.
130. Permitir cadastrar as turmas de HTP (Horas de Trabalho Pedagógico), podendo selecionar o tipo de HTP, os horários, informando o dia da semana, hora de início, duração e quantidade de HTP's. Deverá ser permitido informar quais profissionais fazem parte desses HTP's e a data de início.
131. Permitir cadastrar os questionários que devem ser usados para o planejamento pedagógico no diário de classe, podendo informar um nome para o questionário, as perguntas, informando a descrição, se essa necessitará de resposta obrigatória, um texto de ajuda, se essa será exclusiva para alguma disciplina ou geral, tipo e sua ordem, e ainda vincular para quais etapas esse questionário de planejamento pedagógico estará disponível.
132. No cadastro de questionário para planejamento pedagógico, deverá poder escolher os tipos de perguntas, possuindo as opções de múltipla escolha, caixa de seleção, texto pequeno, texto médio, texto grande, número inteiro, número decimal, data, hora, data e hora, telefone e escala de opinião.
133. Ainda no cadastro de questionário para planejamento pedagógico, deverá ser possível parametrizar quantas perguntas forem necessárias, sem limite mínimo.
134. Cadastrar as perguntas que serão utilizadas para composição da pontuação da lista de espera, informando, no mínimo: a descrição da questão, a ordem que será listada, a quantidade de pontos que somará ao responder "Sim", a quantidade de pontos que somará ao responder "Não" e, ainda, a opção de inativar a questão.
135. Inserir alunos que estão aguardando vaga em uma lista de espera, informando, no mínimo: o aluno, buscando do cadastro de alunos, apresentando a data de nascimento, a idade, o nome do pai, nome da mãe, endereço, permitir informar qual a etapa pretendida para o aluno, responder às questões previamente cadastradas, e assim o sistema já deve ir somando os pontos, as três escolas de preferência, anexar documentos, caso seja necessário, e o sistema deve mostrar também as três escolas mais próximas da residência do aluno, apresentando a distância de cada escola em relação à residência do aluno.
136. O sistema deve ter tela que mostre os alunos da lista de espera ordenados pela pontuação calculada, permitindo ao usuário filtrar, no mínimo, por escola de preferência, escola mais próxima, etapa e a situação, com as opções dos já matriculados, em aberto e todos. Ainda por





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

essa tela, deve ser possível alocar o aluno na turma, escolhendo, no mínimo, o ano, a escola e a turma.

137. Realizar a matrícula coletiva dos alunos de uma turma de um ano para o próximo, para todos os alunos de uma vez, permitindo filtrar a turma de origem, informando, no mínimo, a unidade e etapa, e, após filtrar, deve haver a possibilidade de escolher uma turma para selecionar todos os alunos aprovados que desejam matricular para a turma do próximo ano, permitindo selecionar a etapa de destino e matricular os alunos nessa turma.
138. Informar a data de implantação do sistema. Assim, caso a data de implantação do sistema seja igual ou maior que a data do início do ano letivo, deve ser possível, no rendimento, informar a quantidade de aulas dadas, caso contrário, deve buscar e calcular automaticamente de acordo com o diário de classe.
139. No rendimento, para o aluno que não possui nota para um determinado período, por exemplo, caso seja uma turma de quatro bimestres no ano, e for informado para o aluno que o mesmo não possui nota para um bimestre, ao calcular a média desse aluno, devem ser consideradas somente três notas.
140. Deve ser possível enviar à SED a situação final dos alunos após o fechamento final das notas.
141. Permitir parametrizar, por turma, se a média pode ser informada manualmente no rendimento escolar.
142. Permitir cadastrar motivos de requerimento, informando a descrição e o status.
143. Permitir parametrizar os profissionais que poderão atender os requerimentos solicitados e de quais unidades esse profissional poderá atender os requerimentos.
144. Permitir um profissional solicitar um requerimento, informando o motivo e a descrição do requerimento.
145. Ao solicitar o requerimento, o status deverá ficar como "Aguardando Atendimento".
146. Ao solicitar um requerimento, deverá ser enviada uma notificação aos profissionais que podem autorizar, informando sobre a solicitação.
147. Ao preencher um requerimento, permitir ao profissional inserir anexos e inserir trâmites sobre a solicitação.
148. Permitir aos profissionais parametrizados autorizar ou cancelar os requerimentos.
149. Os requerimentos solicitados deverão aparecer apenas para os profissionais parametrizados, de acordo com a unidade parametrizada para atendimento.
150. Quando o profissional autorizador do requerimento fizer uma tramitação, o status deverá mudar para "Em Andamento", ao autorizar para "Concluído", ao cancelar para "Cancelado".
151. Permitir aos profissionais autorizadores de requerimento fazer tramitação e inserir anexos.
152. Qualquer tramitação, autorização ou cancelamento da requisição pelos profissionais autorizados deverá enviar uma notificação para o solicitante, informando sobre o andamento da solicitação.
153. Possuir tela para realizar a compensação de faltas dos alunos pela secretaria da escola. Quando o controle de frequência estiver parametrizado por aula, deverá mostrar o dia, a aula, a disciplina e permitir realizar a compensação, informando uma descrição e inserindo um anexo. Quando o controle for por dia, deverá listar os dias e permitir realizar a compensação, informando uma descrição e inserindo um anexo.
154. Deverá ter um contador de registros selecionados em tela para verificação do que o usuário está selecionando.
155. Permitir criar turmas de reforço, informando, no mínimo: o nome da turma, os professores da turma e os alunos que farão parte da turma de reforço.

Atendimento Multidisciplinar

156. Permitir parametrizar os cargos que serão utilizados no atendimento multidisciplinar, apenas os parametrizados deverão ficar disponíveis para solicitação e atendimento dos profissionais.
157. Permitir criar questionário para atendimento multidisciplinar, informando as perguntas que farão parte do questionário. Permitir criar perguntas com texto pequeno, texto médio, texto grande, caixa de seleção, múltipla escolha, data e hora, numérico e escala de opinião. Também deverá permitir informar os cargos nos quais este questionário será utilizado.
158. Deverá ser possível criar um atendimento multidisciplinar informando o aluno, já carregando a unidade escolar e a turma do aluno. Permitir informar o profissional solicitante, a especialidade solicitada, o motivo da solicitação e o profissional e especialidade principal que fará o atendimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

159. Deverá ser possível informar os profissionais participantes do atendimento e suas especialidades.
160. Para cada profissional vinculado ao atendimento multidisciplinar, sendo o profissional principal ou o profissional participante, deverá ser permitido responder aos questionários criados, avaliando o aluno em cada atendimento realizado.
161. Deverá ter a opção de cancelar o atendimento, informando obrigatoriamente um motivo.
162. Deverá ter uma rotina de solicitação de autorização do atendimento, onde apenas profissionais parametrizados poderão autorizar o atendimento. Após autorizado, esse atendimento não poderá sofrer mais alterações por parte dos profissionais e será considerado como encerrado.

Professor

163. Cadastrar as avaliações das turmas, informando no mínimo a turma, a disciplina, o período, o título da avaliação, a sigla para ser utilizada no diário de classe, o tipo de média, podendo escolher entre aritmética, ponderada, somada, e a data da avaliação. Caso o tipo de média seja ponderada, deve-se informar o peso de cada avaliação.
164. Permitir que o professor replique as avaliações criadas de um bimestre para outro.
165. Possuir diário de classe onde, em uma mesma tela, o professor possa lançar, no mínimo, as frequências dos alunos, o conteúdo programático realizado, as ocorrências, as notas e o planejamento pedagógico.
166. No lançamento do conteúdo programático, o professor deverá ter a opção de vincular e utilizar as informações do planejamento pedagógico, selecionando as questões planejadas e habilidades da BNCC para lançamento do conteúdo programático do dia ou período. Ainda deve ser possível digitar mais conteúdo para complementar as informações.
167. No diário de classe, no registro de frequência, quando a etapa estiver configurada para controle de presenças por aula, registrar para cada aluno, nas disciplinas que o professor ministra, a presença, falta ou falta justificada, visualizando a frequência das outras disciplinas da mesma data, mas podendo lançar somente para suas disciplinas.
168. No registro de frequência, deve haver um alerta que mostre os dias em que o professor possui aulas, indicando os dias retroativos sem lançamentos de frequência, os dias com lançamentos e os dias com lançamento parcial.
169. Possuir funcionalidade no registro de frequência para que o professor possa lançar, de uma única vez (caso o controle de presença seja por aula), a presença, a falta ou a justificativa para todas as aulas daquele aluno.
170. Ainda no diário de classe, no registro de frequência, informar para cada aluno a compensação de falta para o dia em que houver falta, podendo ainda anexar um documento referente à compensação.
171. Também no diário de classe, inserir o planejamento pedagógico, informando o período desse planejamento, a disciplina, o título e preencher o planejamento de acordo com a estrutura definida para a etapa em questão, criada previamente no cadastro de questionário, permitindo ainda que sejam anexados um ou vários documentos.
172. Deverá ser possível vincular ao planejamento pedagógico as habilidades da BNCC de acordo com a etapa, série e disciplina.
173. Permitir que um docente replique o planejamento pedagógico de uma turma para outra em que também ministre aulas.
174. Ao concluir a inserção do planejamento pedagógico, solicitar a autorização desse planejamento ao coordenador, e o coordenador deverá receber, nesse momento, uma notificação informando sobre essa solicitação.
175. Possuir tela onde o coordenador possa visualizar todos os planejamentos pedagógicos pendentes de sua autorização, podendo assim autorizar ou solicitar ajustes, permitindo que se informe o que deve ser ajustado. O professor que solicitou a autorização deverá receber automaticamente uma notificação no sistema informando sobre essa ação.
176. Permitir que tanto o coordenador quanto o professor possam visualizar a tramitação da autorização do planejamento pedagógico.
177. Permitir que tanto o coordenador quanto o professor possam inserir tramitações no planejamento pedagógico.
178. No cadastro de turma, informar o coordenador da turma. Assim, quando houver uma ocorrência registrada ou um planejamento pedagógico pendente de aprovação, a notificação deverá ser





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- enviada ao coordenador da turma e, caso a turma não possua um coordenador específico, deverá ser enviada ao coordenador geral.
179. Lançar o conteúdo programático realizado no dia, informando a data inicial, data final e a disciplina. Assim, já deve ser mostrado o planejamento pedagógico que se enquadra nesse período, permitindo ao usuário selecionar o item do planejamento pedagógico a ser lançado. O sistema deverá realizar o lançamento automaticamente, permitindo ainda ao usuário complementar com mais informações, caso necessário.
180. No conteúdo programático, deverá haver alerta em tela informando os dias pendentes para lançamento do conteúdo.
181. Ao lançar o conteúdo programático, deverá ser possível colocar texto em negrito, itálico, alterar a cor da fonte ou destacar o fundo do texto com cor diferente.
182. Ainda no diário de classe, lançar as notas dos alunos, informando o período (ex: primeiro bimestre, segundo bimestre), a disciplina e as notas.
183. Deverá haver opção, dentro da tela de lançamento de notas, para criar avaliações sem a necessidade de sair da tela.
184. Deverá haver opção no lançamento de notas para calcular automaticamente a média das notas inseridas. Caso o professor deseje alterar a nota calculada, o sistema deverá manter a nota digitada pelo professor.
185. No diário de classe, para turmas da educação infantil, informar a situação do Desenvolvimento Infantil de cada aluno em cada bimestre, informando, para cada habilidade, "Sim", "Não" ou "Parcialmente" (por exemplo: "Amarra cadaço sozinho?", "Sim", "Não" ou "Parcialmente"), podendo ainda fazer comentários sobre cada habilidade de acordo com a parametrização na matriz curricular.
186. A partir do diário de classe, informar o acompanhamento físico dos alunos, informando, no mínimo, a data, hora, estatura, peso, pressão arterial e glicemia. O sistema deverá calcular o IMC e, a partir dessa tela, apresentar um gráfico de acompanhamento de cada medição, mostrando qual foi a medição em cada data.
187. A partir do diário de classe, informar a avaliação oftalmológica dos alunos, informando, no mínimo, a data, teste do olho direito, teste do olho esquerdo, reteste do olho direito, reteste do olho esquerdo e observação.
188. Caso haja troca de professor da turma, deverá ser possível ao novo professor ter acesso às notas registradas pelo professor anterior.
189. No diário de classe, permitir ao professor fazer o registro de ocorrência por aluno ou por turma. Quando selecionado o tipo por turma, deverão ser habilitados os campos: data, hora, a turma (preenchida automaticamente), tipo de ocorrência, possibilidade de escolher uma disciplina específica e descrição da ocorrência. Caso o registro seja por aluno, deverão ficar disponíveis os mesmos campos, com a opção de seleção do aluno.
190. Ainda no diário de classe, ao realizar uma ocorrência, o professor poderá escolher se essa ocorrência ficará disponível para visualização dos pais e responsáveis no aplicativo.
191. Manter o registro, no diário de classe, de todas as ocorrências registradas pelo professor e seu status.
192. Ter uma opção, dentro do diário de classe, para registrar observações em um determinado período sobre a turma, aluno ou quaisquer anotações que o professor queira fazer.
193. Ter opção para impressão do diário de classe por bimestre, contendo as informações de identificação da escola, da turma, do professor, listagem e situação dos alunos, a frequência dos alunos, o resumo do conteúdo programático, as avaliações e o controle de rendimento.
194. Ter opção, no diário de classe, para lançamento de PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), podendo o professor criar o questionário e respondê-lo para cada aluno.
195. O questionário do PDI deverá permitir criar perguntas dos tipos: texto grande, texto médio, texto pequeno, data, hora, data e hora, numérico decimal, numérico inteiro, múltipla escolha, caixa de seleção, telefone e escala de opinião. Deverá ainda permitir selecionar se a pergunta será de resposta obrigatória ou não, escolher a ordem da pergunta e colocar um texto de ajuda para resposta do professor.
196. No lançamento do PDI pelo professor, o sistema deverá apresentar a lista dos alunos. Assim, ao acessar o aluno, ficarão disponíveis os questionários para resposta, com um histórico de todos os questionários respondidos por aluno.
197. Definir se, ao enviar recados para os alunos e responsáveis, o professor terá a opção de enviar o recado somente para o aplicativo, somente para o e-mail ou para ambos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

198. No diário de classe, enviar recados para toda a turma, programando data e hora do disparo, podendo selecionar se o recado será enviado para o aplicativo, para o e-mail ou para ambos, e se será enviado apenas para os responsáveis ou para alunos e responsáveis, além do título e conteúdo do recado.
199. No diário de classe, enviar recados individualmente, selecionando os alunos que receberão o recado, programando data e hora do disparo, e selecionando se o recado será enviado para o aplicativo, para o e-mail ou para ambos, e se será enviado somente para os responsáveis ou para alunos e responsáveis, informando o título e conteúdo do recado.
200. Permitir ao professor realizar o registro das horas de estudo, podendo informar a etapa, turma, disciplina, data, hora inicial e final, local e descrição do estudo. Deverá ser possível ao coordenador visualizar as horas de estudo dos professores.
201. Ter opção, dentro do diário de classe, para lançamento de Observações de Frequência, Observação de Rendimento e Observação Geral da turma.
202. Deverá ser possível a impressão do lançamento das horas de estudo do professor.
203. Caso o professor não utilize o diário de classe, deverá haver uma tela exclusiva para lançamento do rendimento escolar de cada aluno.
204. Permitir ao professor fazer o lançamento de Desenvolvimento Individual e Conteúdo Programático para as turmas de reforço.
205. Permitir ao professor emitir o diário de classe para as turmas de reforço.
206. Permitir aos professores lançar reuniões de pais, selecionando as turmas vinculadas ao professor, informando o assunto e registrando Presença, Ausência ou Não Informado para cada aluno/responsável.
207. Deverá haver campo aberto para digitação do nome do responsável na reunião de pais.
208. Deverá haver opção para anexar arquivos à reunião de pais.
209. Deverá haver opção de lançamento de presença ou ausência para todos os alunos e responsáveis de uma única vez na reunião de pais.
210. Permitir solicitar atendimento multidisciplinar para cada aluno diretamente do diário de classe, informando o aluno, a especialidade solicitada e o motivo da solicitação.
211. Ainda sobre o atendimento multidisciplinar, após os profissionais finalizarem o atendimento, deverá ser possível ao professor visualizar, através do diário de classe, cada relatório feito pelos profissionais.

Ocorrência

212. Permitir cadastrar os tipos de ocorrências, informando descrição e situação.
213. Registrar ocorrência, podendo ser por aluno, onde deve-se informar o aluno, assim, já deve ser apresentada a turma do mesmo, podendo informar a disciplina, por profissional, permitindo, assim, informar o profissional, por turma ou geral.
214. Registrar a data, hora, descrição da ocorrência e anexar documentos.
215. Registrar trâmites para a ocorrência, informando a data, hora e descrição do trâmite, e possuindo recurso para finalizar a ocorrência quando, de fato, for finalizada.
216. Ter opção para selecionar, por ocorrência, se a mesma será visualizada no aplicativo pelos pais e responsáveis ou não.
217. Ter a opção de cadastrar um novo tipo de ocorrência a partir da tela de registro de ocorrência.
218. Permitir filtrar as ocorrências lançadas por tipo, status, data, unidade, aluno, profissional ou turma.
219. Ter opção de exportar os dados pesquisados de ocorrência para Excel.
220. Deverá ser possível reabrir uma ocorrência já finalizada para dar sequência ao atendimento da mesma.

Transporte

221. Cadastrar os tipos de combustível.
222. Cadastrar as cores dos veículos, informando descrição e selecionando a cor.
223. Cadastrar os tipos de veículo (ex: carro, ônibus).
224. Cadastrar as marcas dos veículos.
225. Permitir cadastrar os modelos de veículos.
226. Permitir cadastrar os monitores de transporte, buscando do cadastro de pessoa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

227. Permitir cadastrar os vínculos de veículos, tendo como opções pré-cadastradas: Próprio, Alugado, Terceirizado e Oficial. Deverá permitir cadastrar quantos vínculos forem necessários.
228. Permitir cadastrar os tipos de transporte.
229. Cadastrar veículo, informando o nome do veículo, o tipo de veículo, a marca, o modelo, a cor, o tipo de combustível, o vínculo, número de patrimônio, Renavam, placa, chassi, ano de fabricação, ano do modelo, mês de licenciamento, a data da vistoria, capacidade de passageiros, capacidade do tanque, se possui acessibilidade, se permite cadeirante e, ainda, incluir foto do veículo, além de poder anexar documentos.
230. Cadastrar motorista, buscando o motorista do cadastro de pessoa e informando o número da CNH, a validade da CNH, a categoria da CNH e se o motorista é terceirizado ou não.
231. Cadastrar as rotas, informando a descrição, o ponto inicial, o ponto final e o km da rota.
232. Ainda na rota, informar o percurso, podendo ser endereço comum ou geolocalizado. Quando informado como comum, deverá habilitar a ordem e um campo de texto para informar o endereço, quando informado como geolocalizado, deverá habilitar os campos estruturados para digitação do endereço e geolocalização.
233. Na rota, na montagem do percurso geolocalizado, deverá ser possível visualizar no mapa a ordem dos pontos.
234. Permitir cadastrar as viagens, informando se está em andamento ou concluída, a descrição, data e hora da ida e volta, a rota (buscando do cadastro de rota), o veículo, motorista, os alunos, e o sistema já deve mostrar a quantidade de vagas utilizadas e disponíveis.
235. Ainda na viagem, deverá ser possível vincular o período, monitor e tipo de transporte.
236. Ao selecionar a rota na viagem, deverá habilitar uma opção para visualizar os pontos no mapa.
237. Permitir, na viagem, vincular as escolas ou instituições de ensino que a viagem irá percorrer.
238. Permitir, no lançamento de viagem, anexar documentos sobre a viagem, como a lista de presença dos alunos.
239. Ao adicionar o aluno na viagem, deve ficar vinculado à unidade escolar/instituição de ensino e à turma/curso que o mesmo frequenta.
240. Deve possuir tela para fazer o controle das solicitações de transporte, onde o usuário poderá inserir os alunos que precisam do transporte. O usuário poderá, no mínimo, devolver a solicitação informando um motivo, aceitar a solicitação, alocar em uma viagem, cancelar e finalizar.
241. Deverá possuir um cadastro de motivo referenciado a cada status da tela de solicitação e acompanhamento de transporte. Ao criar o motivo, deverá selecionar a qual status pertence.
242. Ao fazer uma solicitação de transporte, o usuário poderá selecionar o tipo de solicitação, escolhendo Interno ou Externo. Quando selecionado Interno, deverá ser feito o controle dos alunos matriculados na rede municipal. Quando selecionado o tipo Externo, deverão ser selecionados os alunos para transporte fora do município, como, por exemplo, os que frequentam faculdade.
243. Quando, na solicitação, o tipo de transporte for selecionado como externo, deverá haver os campos: data, período, aluno, instituição de ensino e curso que irá frequentar. Deverá ser possível inserir uma observação para a solicitação, podendo colocar texto em negrito, itálico, alterar a cor da fonte e a cor do fundo do texto.
244. Todas as solicitações de transporte deverão ter o registro de acompanhamento, mapeando a solicitação, devolução, aceite etc.
245. No registro de acompanhamento de transporte, deverão constar o status, data e hora, usuário que fez a operação, motivo e observação (caso informada).
246. Na tela de solicitação de transporte, deverá haver um contador de registros por status informado e um contador de todas as solicitações.
247. Permitir exportar os dados de solicitação de transporte para Excel.
248. Permitir emitir carteirinha de transporte para cada aluno.

Nutrição

249. Cadastrar os alimentos, informando, no mínimo, o nome, o grupo, subgrupo, a quantidade de proteína, lipídios, carboidratos, cálcio, cobre, zinco, vitamina C, triptofano, tirosina, valina e arginina.
250. O sistema já deve possuir o cadastro da tabela TACO, com seus alimentos e composições.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

251. Permitir cadastrar outras tabelas nutricionais e alimentos.
252. Cadastrar as refeições que serão utilizadas na montagem do cardápio, como por exemplo Café da Manhã e Almoço, informando, no mínimo, o nome, a ordem da refeição no cardápio e se está ativa ou inativa.
253. Cadastrar receitas, informando, no mínimo, o nome da receita, os alimentos, a porção de cada alimento, assim, já deve ser calculado automaticamente os valores nutricionais referentes à porção informada, tanto do alimento que está sendo adicionado como do total da receita.
254. No cadastro de receitas, deverá haver opção gráfica mostrando as porcentagens de carboidratos, lipídios e proteínas de cada receita. Ainda deve ser possível visualizar a composição de cada item e da receita em quantidades energéticas.
255. Cadastrar os cardápios, informando, no mínimo, um nome, a semana, unidade, as etapas que utilizarão esse cardápio e se há diferenciação do cardápio por idade.
256. Caso haja diferenciação por idade do cardápio, deve ser possível informar uma descrição para a idade e as faixas etárias, como, por exemplo, para etapas em que há diferenciação do cardápio para crianças de 3 a 6 meses e acima de 6 meses até 1 ano.
257. Na montagem do cardápio, informar, no mínimo, o dia da semana, a refeição, selecionar a faixa etária (caso haja diferenciação por idade) e o alimento ou receita, fazendo isso para cada dia e refeição, montando assim o cardápio da semana.
258. Deve ser gerado automaticamente, na tela do cardápio, um resumo do total de calorias por dia da semana, por faixa etária e o total da semana. Também deve ser possível visualizar, por dia e por semana, o total de proteínas, lipídios, carboidratos, cálcio, magnésio, fósforo, ferro e vitamina C.
259. Permitir visualizar, no cardápio, a composição de cada item e de cada refeição em quantidades energéticas.
260. Permitir, na tela de filtro de cada cardápio, a visualização direta do cardápio.
261. Fazer a réplica de um cardápio para a mesma etapa de outras escolas, bem como para outra semana da mesma escola e etapa.

Biblioteca

262. Cadastrar os tipos de autores, informando, no mínimo, nome e situação.
263. Cadastrar as classificações das obras, informando, no mínimo, nome e situação.
264. Cadastrar os gêneros, informando, no mínimo, nome e situação.
265. Cadastrar as categorias, informando, no mínimo, nome e situação.
266. Cadastrar os tipos de obras, informando, no mínimo, nome e situação.
267. Cadastrar os idiomas das obras, informando, no mínimo, nome e situação.
268. Permitir que sejam cadastradas as coleções, informando, no mínimo, nome e situação.
269. Permitir que sejam cadastradas as editoras, informando, no mínimo, nome e situação.
270. Permitir que sejam cadastrados os autores, informando, no mínimo, nome, nome resumido, o código Cutter, a biografia e situação.
271. Cadastrar as obras, informando a situação, o título, subtítulo, editora, idioma, gênero, classificação, tipo de obra, categoria, coleção, o número da edição, ano da edição, o volume, data de publicação, número de páginas, código ISBN, CDD, CDU, código de barras original da obra, um resumo da obra, palavras-chave e os autores.
272. Parametrizar, por obra, a quantidade de dias padrão para entrega de um empréstimo, assim, ao realizar um empréstimo da obra, a partir da data do empréstimo, o sistema já deve calcular e informar a data para entrega, baseada nessa parametrização.
273. Parametrizar, por obra, a quantidade máxima de dias para empréstimo.
274. Parametrizar, por obra, o limite de renovações de um empréstimo, assim, o sistema não deve permitir que sejam realizadas renovações além da quantidade definida.
275. Parametrizar, por obra, a quantidade de dias de atraso na devolução para que o usuário seja bloqueado automaticamente, assim, caso um usuário atrase na entrega da obra por um número de dias maior que o definido, esse usuário deve ser bloqueado para novos empréstimos automaticamente.
276. Definir o limite máximo de dias para agendar uma reserva, assim, o sistema não deve permitir a realização de uma reserva para uma data superior ao número de dias definido, a partir da data atual.
277. Definir se a numeração dos tomos será automática ou manual ao realizar seu cadastramento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

278. Cadastrar os exemplares das obras de cada unidade escolar, informando, no mínimo, o tombo, a situação, rua, prateleira, escaninho, o tipo de aquisição (podendo ser "Comprado", "Doado" ou "Outros"), a data da aquisição e, caso seja comprado, permitir ainda informar a nota fiscal e o valor.
279. Ainda no cadastro de exemplares, gerar código de barras do exemplar (sendo único, inclusive já com o tombo), e deve também ser possível a impressão desse código de barras.
280. Caso o sistema esteja configurado para gerar o número do tombo automaticamente, deve haver recurso para geração em lote dos tombos de uma obra na unidade, informando a rua, a prateleira, o escaninho e a quantidade de tombos desejada, assim, o sistema já deve gerar os tombos dessa obra de forma sequencial automaticamente.
281. Na tela de filtro de obras, escolher quais colunas da grade ficarão visíveis ou ocultas, podendo escolher, no mínimo, as colunas de código da obra, título, autor, edição, volume, editora, coleção, categoria, tipo de obra, classificação, gênero e situação.
282. Deve haver tela de bloqueio dos usuários da biblioteca, onde deve ser possível realizar bloqueio e desbloqueio dos mesmos e, quando bloqueado, não deve ser possível a esse usuário realizar empréstimos ou reservas de obras. O bloqueio e desbloqueio poderão ser feitos manualmente e, quando o usuário ultrapassar a quantidade de dias definida de atraso na devolução, o bloqueio deve ocorrer automaticamente.
283. Na rotina de movimentação das obras, buscar as obras tendo como opções de filtro o nome da obra, subtítulo, autor, palavra-chave e gênero.
284. Listar todos os tombos da obra que estão emprestados e para quem, e, a partir dessa tela, realizar a devolução, informando a data de devolução ou renovação do empréstimo.
285. Listar as reservas da obra e permitir inserir novas reservas, informando para quem é a reserva, se o empréstimo será interno ou externo, a data prevista para o empréstimo, a data prevista da devolução (que já deve ser preenchida automaticamente de acordo com o configurado no cadastro da obra), observação e o tombo.
286. Inserir um empréstimo da obra, informando para quem é o empréstimo, se é interno ou externo, a data do empréstimo, a data prevista da devolução (que já deve ser preenchida automaticamente de acordo com o configurado no cadastro da obra), observação e o tombo.
287. Deve possuir uma tela de consulta da obra que mostre, em uma única tela, todos os tombos disponíveis da obra (permitindo realizar o empréstimo ou reserva), os tombos emprestados (permitindo realizar devoluções ou renovações, quando possível) e os tombos reservados (permitindo realizar o empréstimo).
288. Realizar um filtro informando a pessoa, e o sistema deve mostrar, para essa pessoa, todas as obras que estão emprestadas e/ou reservadas para ela e, a partir desses resultados, permitir realizar o empréstimo, renovação do empréstimo ou devolução.
289. Transferir obras entre unidades, onde deve ser possível informar, no mínimo, a unidade de destino, observação, as obras e os tombos a serem transferidos. Deve haver opção para finalização do envio da transferência, assim, a transferência só deve ficar disponível na unidade de destino para aceite após a unidade de origem ter finalizado a operação.
290. Possuir tela de aceite de transferência, para que a unidade de destino possa confirmar ou estornar as transferências realizadas para ela, podendo, dentro de um mesmo aceite, receber alguns tombos e estornar outros.
291. Realizar requisições de obras entre unidades, permitindo à unidade solicitante informar, no mínimo, a unidade requisitada, uma observação e as obras que deseja solicitar. Deve existir recurso para finalizar essa requisição e, somente após sua finalização, ela deve ficar disponível para que a unidade requisitada possa visualizar e atender à solicitação.
292. Deve haver rotina para que uma unidade requisitada possa atender ou recusar a requisição solicitada.
293. Após a unidade requisitada ter atendido à requisição, a unidade solicitante deve confirmar o recebimento ou realizar o estorno dos tombos atendidos.

Estoque

294. Permitir que sejam cadastrados os subgrupos dos materiais.
295. Cadastrar os grupos de materiais e relacionar os subgrupos de cada grupo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

296. Cadastrar os fornecedores, informando, no mínimo, o nome, a natureza, podendo ser física ou jurídica, o CPF ou CNPJ (quando for o caso), fazendo as devidas validações, nome fantasia, e-mail, site, o município e o endereço.
297. Cadastrar os materiais, informando, no mínimo, o nome, grupo, subgrupo, o tipo de controle (podendo escolher entre Quantidade, Validade e Lote/Validade), se é um material de vestuário (caso seja, deve ser possível informar o tamanho desse vestuário), se é um material de nutrição e, caso seja, deve disponibilizar os campos para informar a composição alimentar, contendo, no mínimo, a tabela de referência (como a TACO, por exemplo), energia (Kcal), proteína, lipídios, colesterol, fibra alimentar, cálcio, manganês, ferro, sódio, riboflavina, niacina e os aminoácidos, como triptofano, isoleucina, lisina, arginina, histidina, ácido glutâmico e prolina.
298. Realizar entrada de materiais no estoque, informando, no mínimo, a data, hora, o fornecedor (buscando do cadastro previamente realizado), número e série da nota fiscal, o fabricante do material, o material, o valor total. Caso seja um material que controle somente quantidade, informar a quantidade, caso seja um material que controle validade, informar as quantidades para cada validade e as validades, e, caso seja um material que controle lote e validade, informar os lotes e as quantidades e validades de cada lote.
299. Registrar as saídas de materiais, informando, no mínimo, a data e hora, o material e a quantidade. Se for um material que controla somente quantidade, informar a quantidade, caso seja um que controle validade ou lote e validade, permitir informar de qual validade ou lote e validade sairá o material. O sistema já deve sugerir, sempre, primeiro a dispensação do material com vencimento mais próximo. Ainda, caso a quantidade informada seja maior que a de um único lote, o sistema deve direcionar a quantidade excedente para o próximo lote.
300. Realizar a definição dos tipos de materiais a serem entregues para os alunos e professores, informando os tipos e permitindo vincular os materiais para cada tipo, permitindo, ainda, que seja feita a réplica das definições de um ano para o outro.
301. Quando, no cadastro do material, o mesmo for do tipo vestuário, o usuário deve poder informar o tamanho, por exemplo: para camisa, P, M, G, para calçados, 26, 27, 28.
302. Para cada aluno, informar os materiais que serão entregues, buscando somente os materiais já definidos para entrega e informando, para cada aluno, os materiais, bem como suas quantidades.
303. Na tela de entrega de materiais, o usuário deve filtrar a unidade e a turma, assim, deve ser possível realizar a entrega para todos os alunos de todos os materiais pré-definidos de uma só vez, bem como, caso necessário, realizar a entrega individualizada, inclusive incluindo materiais que não estavam previamente previstos.
304. Deve ser possível realizar a entrega de materiais para profissionais, filtrando a unidade e o profissional, e informando os materiais entregues.

Financeiro

305. Cadastrar os tipos de pagamento, informando o tipo, com, no mínimo, as opções Água, Energia, Internet, Telefone, uma descrição e se está ativo ou não.
306. Informar o registro de pagamento, informando, no mínimo, o tipo, data de vencimento, data do pagamento, valor e observação.

Painéis de gestão

307. Deve possuir painel de BI (Business Intelligence) dentro do próprio sistema, onde deve mostrar a quantidade de matrículas do município, podendo filtrar por ano e/ou unidade. Ainda, no painel, deve existir uma tabela por ano, podendo expandir por turmas até o nível de alunos, gráfico da quantidade por turno, um medidor que verifica se a quantidade de matrículas não excedeu a quantidade de vagas, um gráfico mostrando a quantidade de matrículas por etapa, com recurso de drill-down para escolas e turmas, e, a cada interação com qualquer componente da tela, deverá refletir nos outros dinamicamente.
308. Deve possuir painel de BI (Business Intelligence) dentro do próprio sistema, mostrando, por tipo de ensino (educação infantil e ensino fundamental), a quantidade de matrículas ativas e sua porcentagem em formato gráfico de cada etapa de ensino. Ainda deve mostrar a somatória de matrículas por tipo de ensino.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 309.** Possuir painel gráfico de médias bimestrais mostrando por disciplina, bimestre separando entre fundamental I e fundamental II. Deve ser possível visualizar em gráfico de barras e gráfico de linhas. Deve ser possível filtrar por ano, unidade escolar e série. Também deve ser possível uma visão das médias dos bimestres e uma visão da média final por disciplina separado por fundamental I e fundamental II e possuir os mesmos filtros.
- 310.** Deve possuir painel gráfico mostrando por unidade escolar ou todas, a taxa de reprovação dos alunos em gráfico de linha mostrando ano a ano a proporção separado por fundamental I e fundamental II. Ainda deve possuir painel gráfico com a taxa de abandono mostrando em gráfico de linhas ano a ano com a porcentagem de abandono (evasão).

Relatórios Dinâmicos

- 311.** Possuir ferramenta de emissão de relatórios dinâmicos, onde, a partir de módulos selecionados, o próprio usuário escolha os parâmetros e filtros do relatório, informe o título do relatório, escolha o agrupamento (podendo ter quebra de página ou não), e escolha as ordenações e colunas que o relatório irá exibir.
- 312.** Na escolha das colunas para ordenação, será permitido informar se a coluna será emitida por ordem crescente ou decrescente.
- 313.** Permitir emissão de relatórios analíticos e sintéticos.
- 314.** Permitir selecionar se deseja imprimir os filtros selecionados ou não.
- 315.** Ter opção para salvar as visões criadas, assim, o usuário poderá criar seus próprios relatórios com os campos desejados.
- 316.** Ao salvar uma visão, permitir informar se a visão será pública ou não, caso seja pública, deverá ficar disponível para todos os usuários do sistema que tenham acesso ao módulo.
- 317.** Permitir gerenciar as visões cadastradas por usuário, tornando-as públicas ou pessoais quando houver necessidade.

Relatórios

- 318.** Possuir relatório de autorização de uso de imagem.
- 319.** Possuir relatório de autorização de uso do transporte escolar.
- 320.** Possuir relatório de autorização de passeio pedagógico.
- 321.** Permitir emitir carteirinha escolar.
- 322.** Permitir emissão de declaração de matrícula.
- 323.** Permitir emissão de declaração de transferência.
- 324.** Permitir emissão de ficha de matrícula.
- 325.** Permitir emissão de relatório de lista piloto.
- 326.** Permitir emissão do boletim escolar.
- 327.** Permitir emissão do boletim bimestral da educação infantil.
- 328.** Permitir emissão de histórico de conclusão e transferência.
- 329.** Permitir emissão do boletim de frequência dos funcionários.
- 330.** Permitir emissão de ficha individual de rendimento escolar.
- 331.** Permitir emissão do controle de rendimento.
- 332.** Permitir emissão do controle de frequência.
- 333.** Permitir emissão de lista de alunos por sexo.
- 334.** Permitir emissão de lista de presença.
- 335.** Permitir emissão de lista de endereços.
- 336.** Permitir emissão de lista de aniversariantes.
- 337.** Permitir emissão de lista de alunos nota 10.
- 338.** Permitir emissão de lista de alunos abaixo da média.
- 339.** Possuir relatório de matriz curricular.
- 340.** Possuir relatório de tarjetas.
- 341.** Permitir emissão de lista de alunos por gênero.
- 342.** Permitir emissão de solicitação de uniforme.
- 343.** Permitir emissão de caródromo.
- 344.** Permitir emissão de horários de aulas.
- 345.** Permitir emissão do calendário escolar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 346. Permitir emissão do consolidado final.
- 347. Permitir emissão do plano de aula.
- 348. Possuir relatório de títulos dos docentes.

Atribuição e Remoção

- 349. Permitir criar o processo de atribuição e remoção, informando, no mínimo: nome do processo, uma descrição, situação do processo, os cargos que farão parte do processo, as vagas e as fases do processo.
- 350. Na parametrização das vagas do processo, deverá ter opção para informar, por cargo, a unidade e a quantidade de vagas para cada cargo.
- 351. Permitir parametrizar se o processo usará remoção dinâmica ou não, quando usar, o sistema liberará imediatamente, dentro do mesmo processo, as vagas que forem ficando vagas pelos profissionais, de forma automática, quando não usar, utilizará somente as vagas pré-definidas no processo.
- 352. Deverá ter opção para parametrizar os critérios de desempate, selecionando por: número de filhos, idade e tempo de magistério.
- 353. Permitir parametrizar, para cada processo, quais as convenções de tempo acumulado serão utilizadas para contagem de pontos e ainda colocar uma descrição e a pontuação que será considerada.
- 354. Permitir, dentro do processo, parametrizar cada etapa, informando o nome da etapa, o período inicial e final da etapa, parametrizar se essa etapa ficará visível após a data final da etapa, uma descrição sobre a etapa e ainda se será disponibilizada no portal da educação.
- 355. Permitir inserir, para cada etapa, anexos e documentos para download ou visualização.
- 356. Permitir parametrizar, no processo, quais serão os títulos avaliados dos professores e definir a pontuação de cada título inserido.
- 357. Possuir tela para fazer a inscrição dos profissionais para o processo de atribuição e remoção, selecionando a etapa, informando o profissional. Na tela de inscrição, deverá mostrar a identificação do professor e os dados mínimos: nome, documento, cargo, matrícula, contrato, unidade sede, protocolo gerado e data limite de inscrição. Permitir selecionar as escolas de preferência, de acordo com a quantidade de escolas parametrizada, mostrar a pontuação de tempo acumulado, mostrar os títulos já existentes e permitir ao usuário vincular novos títulos.
- 358. Ainda na tela de inscrição, deverá ser possível visualizar o total de pontos para remoção e o total de pontos para atribuição.
- 359. Na tela de inscrição, deverá diferenciar as solicitações vindas do portal da educação e as feitas via sistema pela secretaria.
- 360. Ainda na ficha de inscrição, o responsável pelo processo poderá autorizar a inscrição, solicitar ajuste na ficha ou negar a solicitação de inscrição.
- 361. Quando o responsável pelas inscrições optar por negar ou solicitar ajuste na inscrição, deverá ser informado um motivo obrigatoriamente.
- 362. Na tela de inscrição, ter filtros por etapa, profissional e situação das inscrições.
- 363. Possuir tela de classificação dos candidatos de remoção, listando em ordem decrescente de acordo com a pontuação.
- 364. Possuir opção para remoção dos profissionais, mostrando as vagas disponíveis e a quantidade de vagas disponíveis para cada unidade escolar, permitindo selecionar a escola e fazer a remoção.
- 365. Ao realizar a remoção de cada profissional, deverá mostrar o histórico de remoção do mesmo durante o processo.
- 366. Possuir tela de classificação dos candidatos de atribuição, listando em ordem decrescente de acordo com a pontuação.

Portal da Educação

- 367. Disponibilizar espaço virtual que permita a profissionais da educação e à comunidade em geral acompanhar publicações, eventos, notícias e informações da Educação Municipal.
- 368. Permitir parametrizar o rodapé do portal da educação com informações do endereço do município e telefones.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

369. Permitir parametrizar uma descrição para o portal da educação, ficando abaixo do nome do município.
370. Permitir parametrizar um banner de fundo para o portal da educação.
371. Permitir parametrizar qual brasão ficará visível no portal da educação.
372. Permitir consultar no portal da educação informativos sobre quantidade de escolas, quantidade de alunos, quantidade de professores e quantidade de funcionários administrativos.
373. Permitir parametrizar o texto que aparecerá para cada um dos informativos de escolas, alunos, professores e funcionários administrativos.
374. Permitir publicar eventos, informando a data, descrição e a situação. Todas as publicações de eventos com status ativo devem apresentar no portal a descrição em formato de calendário.
375. Permitir consultar o calendário de eventos por mês, semana ou dia.
376. Permitir inserir publicações de notícias, documentos e editais, essas publicações devem ficar disponíveis no portal da educação.
377. Ao inserir uma publicação, informar o tipo, podendo escolher entre notícias, documentos e editais, deve ser possível colocar o título da publicação, o texto da publicação e uma foto de capa para cada publicação. O texto da publicação deve permitir formatação.
378. Possuir cadastro de setores contendo, no mínimo, descrição e situação do setor entre ativo e inativo.
379. Permitir inserir as publicações por setor, ficando visível no portal a qual setor pertence cada publicação.
380. Em cada publicação, deve ser permitido inserir anexos que ficarão disponíveis no portal para visualização ou download.
381. Deve ter funcionalidade para liberar a publicação e cancelar a publicação, ao liberar, imediatamente ficará disponível no portal, ao cancelar, a publicação deverá ser imediatamente ocultada do portal.
382. As publicações ativas deverão ser apresentadas em formato de carrossel, sempre trocando para as próximas.
383. Permitir consultar as unidades escolares em mapa, destacando cada unidade escolar apresentada.
384. Ainda no mapa de unidades escolares, ao clicar sobre a unidade escolar, deverá ser apresentado seu nome e endereço.
385. Permitir, em menu específico, consultar as unidades escolares cadastradas separando por tipo de escola: municipal, privada, estadual e federal.
386. Ao clicar em uma unidade escolar, deverão ser apresentados CIE, INEP, endereço, telefones, e-mail e brasão da unidade escolar.
387. Permitir consultar quais etapas de ensino e ano/série cada unidade escolar disponibiliza para a população.
388. Permitir visualizar, por unidade escolar, os funcionários ativos e o cargo de cada funcionário.
389. Ter uma tela específica no portal da educação para consultar as publicações já realizadas por título ou parte do texto publicado.
390. Possuir tela para acesso dos pais e responsáveis aos dados de alunos através do CPF e senha.
391. Ter rotina para cadastro da senha dos pais e responsáveis em seu primeiro acesso, caso não possuam.
392. Ter rotina para recuperação de senha através do portal da educação para acessar os dados dos alunos.
393. Ao logar no portal da educação, deverá mostrar os dados do ano vigente, podendo o usuário logado escolher entre outros anos para consultar as informações.
394. Ao logar no portal da educação, deverá carregar em modo de consulta os dados do aluno, mostrando os dados principais como: nome do aluno, data de nascimento, idade, CPF, RG, RA, certidão de nascimento, sexo, raça/cor, nome da mãe, nome do pai, endereço, e-mail e telefones.
395. Permitir visualizar o boletim escolar do aluno.
396. Permitir consultar as avaliações e médias lançadas, separadamente por bimestre e disciplina.
397. Permitir consultar as faltas dos alunos, separadamente por bimestre e disciplina, mostrando a data e quantidade de faltas.
398. Permitir visualizar as ocorrências lançadas para o aluno.
399. Permitir consultar os horários de aulas, mostrando no relatório agrupado por dia da semana e aula, com a disciplina e o nome do professor.
400. Permitir emitir a carteirinha estudantil para o aluno.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

401. Após logado no portal, ter uma opção para alterar a senha diretamente, informando a senha atual e a senha nova.
402. No portal, possuir tela para fazer a inscrição dos profissionais para o processo de atribuição e remoção, selecionando a etapa, informando o profissional. Na tela de inscrição deverá mostrar a identificação do professor e os dados mínimos: nome, documento, cargo, matrícula, contrato, unidade sede, protocolo gerado e data limite de inscrição. Permitir selecionar as escolas de preferência de acordo com a quantidade de escolas parametrizada, mostrar a pontuação de tempo acumulado, mostrar os títulos já existentes e permitir ao usuário vincular novos títulos.
403. Ainda na tela de inscrição do portal, deverá ser possível visualizar o total de pontos para remoção e o total de pontos para atribuição.

Dispositivos móveis

404. Deve possuir aplicativo móvel disponível para os cidadãos, com funcionamento tanto para Android quanto para iOS.
405. Através dos dispositivos móveis, realizar consulta ao boletim, visualizando as notas de cada disciplina por bimestre, bem como as faltas, a data das faltas e as notas de cada prova, e também gerar o boletim em formato a ser impresso ou enviado.
406. Através do aplicativo, visualizar as ocorrências registradas para o aluno sob sua responsabilidade ou para a turma do aluno, bem como todas as tramitações da ocorrência, mostrando no mínimo a data, hora, situação e o tipo da ocorrência.
407. Deve ser permitido aos responsáveis pelos alunos e aos alunos consultar, através do aplicativo, os horários semanais das aulas, apresentando para cada dia da semana o horário de cada aula, o professor de cada aula e qual a disciplina ministrada. Caso o responsável esteja logado no aplicativo e possua mais de um aluno sob sua responsabilidade, ele deve poder escolher de qual aluno deseja consultar os horários de aula.
408. Deve ser possível aos responsáveis e aos alunos visualizarem os recados enviados pelos professores. Caso o usuário logado no aplicativo seja um aluno, este deve visualizar somente os recados enviados ao aluno e responsável. Caso seja o responsável logado no aplicativo, deve visualizar os recados enviados aos responsáveis e alunos, e os recados enviados somente aos responsáveis.

Integração

409. Realizar integração com a SED (Secretaria Escolar Digital) do Estado de São Paulo, enviando e recebendo informações em tempo real e, caso por algum motivo esteja indisponível, as informações devem ficar em uma fila para posterior sincronização.
410. Permitir parametrizar se a integração com a SED será totalmente em tempo real ou se será enviada para fila para auditoria e posterior sincronização.
411. Permitir parametrizar se a ficha do aluno poderá ser atualizada em tempo real ou enviada para fila para posterior sincronização.
412. Permitir rotina de integração com a SED (Secretaria Escolar Digital) para que o sistema possa importar por ano as unidades cadastradas na SED, as turmas, as matrículas, os responsáveis e irmãos.
413. Permitir, ainda na integração com a SED (Secretaria Escolar Digital), rotina que permita atualização dos cadastros dos alunos e telefones.
414. O sistema deve possuir integração que permita importar os dados do DNE (Diretório Nacional de Endereços) dos Correios.
415. Permitir integração com sistema de mapas para que geolocalize os endereços nas rotinas necessárias pelo sistema

REQUISITOS LEVANTADOS JUNTO ÀS ÁREAS USUÁRIAS

Além das funcionalidades e requisitos constantes nos itens anteriores, as especificações abaixo elencadas são consideradas essenciais para o adequado atendimento das necessidades da Administração. Tais exigências decorrem de deficiências identificadas nos sistemas utilizados no último contrato vigente, observadas no cotidiano das atividades administrativas.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dessa forma, as funcionalidades descritas deverão ser plenamente atendidas e implementadas, constituindo condição indispensável para a validação da solução apresentada.

Na hipótese de alguma funcionalidade exigida não constar, de forma nativa, na solução ofertada, a proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica de sua implementação, comprometendo-se formalmente a disponibilizá-la no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados do início da vigência contratual.

Para tanto, a contratada deverá apresentar, no início do contrato, plano de ação detalhado contendo cronograma de implementação, marcos de entrega e responsáveis, bem como comprovar a evolução das etapas por meio de relatórios mensais, evidenciando as atividades já realizadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

O não atendimento integral aos requisitos, bem como o descumprimento dos prazos e condições ora estabelecidos, implicará a aplicação das penalidades cabíveis, somadas à rescisão unilateral, nos termos do edital e da legislação vigente.

1. SISTEMA WEB DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1.1. A solução deverá permitir que a reserva de dotação orçamentária previamente elaborada com finalidade específica seja vinculada ao item do processo, de modo que o futuro empenho seja automaticamente associado à referida reserva.
- 1.2. Deverá possibilitar a realização de adjudicações e homologações parciais sucessivas, de forma autônoma pelos usuários, sem necessidade de intervenção do suporte técnico.
- 1.3. Em razão de apontamentos reiterados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a solução deverá permitir o empenho de contratos e aditivos em data anterior à assinatura dos respectivos instrumentos, em conformidade com o disposto no art. 60 da Lei nº 4.320/1964.
- 1.4. Deverá permitir o lançamento de todos os aditamentos previstos na legislação aplicável às atas de registro de preços, incluindo, mas não se limitando a: alteração de marca, razão social, cláusulas contratuais, prorrogações e renovações de quantidades.
- 1.5. Deverá possibilitar que as informações cadastradas na solicitação de compras marcada como principal sejam automaticamente vinculadas às etapas subsequentes do processo licitatório (cotação, formalização do processo e empenho) incluindo prazos, locais de entrega e condições de pagamento.
- 1.6. Deverá permitir que os dados cadastrados na formalização do processo sejam automaticamente vinculados às atas de registro de preços e aos contratos, incluindo responsáveis jurídicos, gestores, fiscais, tipo de contratação, responsável pela contratada, entre outros.
- 1.7. Deverá permitir o empenho de subitens em licitações que não estejam classificadas como registro de preços.
- 1.8. Deverá disponibilizar relatório contendo as quantidades aditadas, disponíveis e remanescentes referentes aos contratos e atas de registro de preços.
- 1.9. No módulo de administração de contratos, deverá permitir o cadastro de fiscais administrativos, técnicos e setoriais, além do gestor do contrato.
- 1.10. No relatório de responsáveis por contratos/atas, deverá exibir o tipo de responsabilidade (gestor, fiscal administrativo, fiscal técnico, fiscal setorial, etc).
- 1.12. Na aba de cadastro/catálogo de produtos, os filtros deverão considerar, além do descritivo principal do item, sua descrição complementar, bem como, no relatório gerencial específico do catálogo de produtos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.13 Quando da Licitação por valor global ou dividida em lotes, emitir relatório de itens componentes dos lotes ganhos por fornecedor, discriminando um a um, relacionando seus números do item, quantidades, descrições, marcas, valores unitários e valor total do item.

1.14. Relatórios Gerenciais

1.14.1. Deverá permitir a configuração da ordem de exibição dos dados a serem retornados em todos os formatos de relatórios disponíveis.

1.14.2. Em todos os módulos e relatórios pré-estabelecidos deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes condicionantes de filtros:

- igual;
- maior;
- menor;
- maior ou igual;
- menor ou igual;
- inicia com;
- não inicia com;
- diferente;
- contém;
- não contém.

1.14.3. Em todos os módulos e relatórios pré-estabelecidos, deverão ser disponibilizados, além dos outros filtros típicos, os filtros por:

- vigência;
- gestor;
- fiscal administrativo;
- fiscal técnico;
- fiscal setorial;
- produto (código);
- produto (descrição);
- Objeto (descrição);

2. SISTEMA WEB DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

2.1. Deverá permitir a exibição, na tela e na nota de empenho, das seguintes informações:

- tipo de ajuste (ata, contrato, aditamento de ata ou aditamento de contrato);
- número e ano do ajuste de origem;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- número e ano do aditamento, quando houver.

- 2.2. Deverá permitir a exibição, na tela e na nota de empenho, da modalidade, número e ano da licitação de origem do empenho.
- 2.3. Deverá possuir integração completa com o sistema de compras, com vinculação automática do número do processo eletrônico, bem como das condições de pagamento e do local de entrega informados na solicitação de compras.

2.4. Relatórios Gerenciais

- 2.4.1. Deverá permitir a configuração da ordem de exibição dos dados em todos os formatos de relatórios disponíveis.
- 2.4.2. Em todos os módulos e relatórios pré-estabelecidos, deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes condicionantes de filtros:

- igual;
- maior;
- menor;
- maior ou igual;
- menor ou igual;
- inicia com;
- não inicia com;
- diferente;
- contém;
- não contém.

2.4.3 Em todos os módulos e relatórios pré-estabelecidos, deverão ser disponibilizados, além dos outros filtros típicos, os filtros por:

- produto (código);
- produto (descrição);
- Objeto (descrição);

3. SISTEMA WEB DE PROTOCOLOS E PROCESSOS DIGITAIS

- 3.1. Na tela de tramitação por local, deverá ser disponibilizada coluna específica, bem como filtro, referente ao destinatário escolhido pelo remetente no momento da tramitação.
- 3.2. Deverá possibilitar o posicionamento e a marcação da certificação eletrônica no momento da assinatura, diretamente no sistema.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f54247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167e885c00fa0de3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

APÊNDICE II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. FINALIDADE

O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para avaliação do desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços de fornecimento de licenças, implantação, migração, hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamentos e integrações dos sistemas informatizados, conforme previsto no Termo de Referência.

O IMR será utilizado como base para:

- Aferição da qualidade dos serviços prestados;
- Aplicação de glosas, sanções e penalidades;
- Subsídio à gestão e fiscalização contratual;
- Avaliação do cumprimento dos níveis de serviço.

2. RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho será realizada por:

- Fiscal Técnico do Contrato;
- Fiscal Administrativo do Contrato;
- Fiscais Setoriais do Contrato;
- Gestor do Contrato;

Com base em registros, relatórios, sistemas de chamados, atas, termos de aceite, evidências técnicas e relatórios gerenciais.

3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A execução contratual será avaliada mensalmente, por meio dos indicadores previstos neste IMR.

Cada indicador receberá pontuação conforme seu nível de atendimento, compondo o Índice de Desempenho Mensal (IDM).

Além da avaliação mensal, haverá indicadores específicos para os serviços temporários realizados por etapa que serão utilizados para aceite, autorização de andamento e aplicação de penalidades específicas.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-350 - Lins/SP - Fone/Fax (14) 3533-4275
CNPJ 44.531.788/0001-38 - E-mail: sena@lins.sp.gov.br Home Page: www.lins.sp.gov.br



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167e885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O não atingimento dos níveis mínimos poderá ensejar:

- Glosas proporcionais;
- Aplicação de penalidades;
- Abertura de processo administrativo;
- Rescisão contratual, quando cabível.

4 . INDICADORES PARA ATIVIDADES PONTUAIS

4.1 - IMPLANTAÇÃO

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1	Cumprimento do prazo de implantação	Implantação concluída dentro do prazo máximo de 90 dias	≥ 95%	Termos de instalação e relatórios
2	Conformidade da implantação	Implantação conforme especificações técnicas	1	Termo de aceite
3	Qualidade da conversão de dados	Dados migrados sem perdas relevantes	≥ 98%	Relatórios técnicos

4.2 – TREINAMENTO E RECICLAGENS

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
4	Realização dos treinamentos	Treinamentos realizados conforme cronograma	≥ 95%	Listas e termos
5	Carga horária mínima	Cumprimento da carga	100%	Certificados
6	Satisfação dos usuários	Avaliação positiva	≥ 80%	Pesquisas

4.3 – INTEGRAÇÕES

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
7	Funcionamento das integrações	Sistemas interoperáveis	100%	Testes
8	Documentação técnica	Atualizada e completa	100%	Documentos
9	Estabilidade dos fluxos	Sem interrupções recorrentes	≥ 98%	Logs

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-350 - Lins/SP - Fone/Fax (14) 3533-4275
CNPJ 44.531.788/0001-38 - E-mail: sena@lins.sp.gov.br Home Page: www.lins.sp.gov.br



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f54247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167e885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. INDICADORES DE DESEMPENHO MENSAL

5.1 – SUPORTE TÉCNICO

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
10	Atendimento a chamados extremos	Solução em até 3h	≥ 95%	Sistema de chamados
11	Atendimento a chamados altos	Solução em até 12h	≥ 95%	Sistema de chamados
12	Atendimento a chamados médios	Solução em até 24h	≥ 95%	Sistema de chamados
13	Atendimento a chamados baixos	Solução em até 48h	≥ 95%	Sistema de chamados

5.2 - MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
14	Correções corretivas	Correções dentro do prazo	≥ 95%	Relatórios
15	Atualizações legais	Adequação em até 30 dias	100%	Documentação

5.3 – HOSPEDAGEM EM NUVEM

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
17	Backup diário	Execução diária	100%	Relatórios

5.4 – DISPONIBILIDADE MENSAL DOS SISTEMAS

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
18	Disponibilidade mensal dos sistemas	Percentual de tempo em que os sistemas permaneceram operacionais e sem interrupções	≥ 95%	Relatórios de monitoramento, logs e registros de chamados



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Para fins de apuração de desempenho, será considerada indisponibilidade do sistema qualquer paralisação, interrupção, lentidão contínua ou oscilante que comprometa o uso regular da solução e que ultrapasse o período somado de 1 (uma) hora.
- Considera-se, ainda, como indisponibilidade, a ocorrência reiterada de instabilidades, falhas de desempenho ou degradação da performance que, ainda que intermitentes, prejudiquem a utilização normal do sistema pelos usuários.
- **A apuração da porcentagem de indisponibilidade mensal será realizada com base em período de referência correspondente a 20 (vinte) dias úteis por mês, sendo consideradas, para fins de cálculo, até 2 (duas) ocorrências de paralisação por dia útil.**
- **Dessa forma, a porcentagem de indisponibilidade deverá ser calculada considerando-se o total máximo de 40 (quarenta) ocorrências mensais possíveis, constituindo este o parâmetro padrão para fins de avaliação de desempenho mensal.**

5.5 – CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

#	INDICADOR	DESCRIÇÃO	META	FORMA DE VERIFICAÇÃO
19	Manutenção das condições habilitatórias	Regularidade fiscal, social, trabalhista, econômica-financeira e ausência de impedimentos legais	100%	Encaminhamento mensal junto com a Nota Fiscal

6. ESCALA DE PONTUAÇÃO POR INDICADOR

ATENDIMENTO	CONCEITO	NOTA
Atendimento da meta	Excelente	10
90% a 94%	Bom	8
80 a 89%	Regular	6
70% a 79%	Insatisfatório	4
< 70%	Crítico	0

7. RESPONSABILIDADE E FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	RESPONSÁVEIS	FREQUÊNCIA
IMPLANTAÇÃO	FISCAL SETORIAL	PONTUAL
TREINAMENTO	FISCAL SETORIAL	PONTUAL
INTEGRAÇÃO	FISCAL SETORIAL	PONTUAL
DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS	FISCAL SETORIAL	MENSAL
SUORTE TÉCNICO	FISCAL SETORIAL	MENSAL
MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS	FISCAL SETORIAL	PONTUAL
HOSPEDAGEM EM NUVEM	FISCAL TÉCNICO	MENSAL
CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS	FISCAL ADMINISTRATIVO	MENSAL



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033bcbf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167e885c00fa0e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. METODOLOGIA DE CÁLCULO

ÍNDICE DE DESEMPENHO = SOMA DAS NOTAS DOS INDICADORES APLICÁVEIS ÷ QUANTIDADE DOS INDICADORES AVALIADOS

9 . GLOSA POR ITEM

A aplicação de glosas não prejudica a adoção de qualquer sanção administrativa prevista nos editais, anexos e legislação.

ÍNDICE DE DESEMPENHO	CONSEQUÊNCIA
≥ 8,0	Sem glosa
7,0 a 7,9	Advertência
6,0 a 6,9	Glosa até 5%
5,0 a 5,9	Glosa até 10%
< 5,0	Glosa igual ou superior a 15% e penalidades

10 . GLOSA ADICIONAL DEVIDO A OCORRÊNCIAS NA HOSPEDAGEM

Sem prejuízo das glosas aplicadas pelos Fiscais Setoriais no âmbito da avaliação por sistema, o Fiscal Técnico deverá proceder à análise específica das rotinas de backup e de hospedagem em nuvem, com vistas a verificar a integridade, regularidade e confiabilidade dos procedimentos de salvaguarda dos dados.

Constatada a ocorrência de falhas, inconsistências, interrupções, ausência de evidências, descumprimento de cronograma ou qualquer outra não conformidade relevante relacionada às rotinas de backup, o Fiscal Técnico poderá aplicar glosa adicional, conforme o resultado final apurado para o respectivo sistema.

A glosa adicional incidirá cumulativamente sobre o valor do item correspondente ao sistema avaliado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no contrato.

A aplicação da glosa deverá ser devidamente fundamentada em relatório técnico, acompanhada das respectivas evidências.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-350 - Lins/SP - Fone/Fax (14) 3533-4275
CNPJ 44.531.788/0001-38 - E-mail: sena@lins.sp.gov.br Home Page: www.lins.sp.gov.br



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a0333bcbf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167e885c00faa0de3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nota do Fiscal Técnico	Conceito	Glosa Adicional
0 a 4	Crítico / Insatisfatório	1,00%
6 a 8	Regular / Bom	0,50%
10	Excelente	Sem glosa adicional

11. GLOSA GERAL POR DESCONFORMIDADE HABILITATÓRIA

Compete ao Fiscal Administrativo verificar, mensalmente, a manutenção das condições habilitatórias da CONTRATADA.

Constatada desconformidade não sanada no prazo concedido, será aplicada glosa geral de 1% (um por cento) sobre o valor total consolidado da medição mensal, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no contrato.

A glosa terá caráter transversal e deverá ser devidamente fundamentada.

12 . FLUXO DAS AVALIAÇÕES MENSAIS

I – Acompanhamento Durante a Execução

Durante o mês de referência, os Fiscais Setoriais e o Fiscal Técnico deverão:

- acompanhar a execução dos serviços;
- monitorar chamados, indisponibilidades e ocorrências;
- verificar relatórios, logs e evidências;
- registrar não conformidades.

Esses registros constituirão a base da avaliação mensal.

II – Avaliação pelos Fiscais Setoriais

Até o 3º dia útil do mês subsequente, os Fiscais Setoriais deverão:

- consolidar os dados dos sistemas sob sua responsabilidade;
- verificar o cumprimento dos indicadores;
- analisar as evidências técnicas;
- apurar o Índice de Desempenho
- preencher o formulário de avaliação constante no Apêndice III
- encaminhar a documentação ao Fiscal Técnico.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-350 - Lins/SP - Fone/Fax (14) 3533-4275
CNPJ 44.531.788/0001-38 - E-mail: sena@lins.sp.gov.br Home Page: www.lins.sp.gov.br



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f54247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167e885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

III – Validação pelo Fiscal Técnico

Até o 5º dia útil, o Fiscal Técnico deverá:

- analisar os indicadores técnicos, inclusive backup e disponibilidade;
- aplicar glosas técnicas adicionais, quando cabível;
- consolidar os resultados por sistema e por implantação;
- emitir parecer técnico;
- encaminhar ao Fiscal Administrativo.

IV – Análise pelo Fiscal Administrativo

Até o 7º dia útil, o Fiscal Administrativo deverá:

- verificar as condições habilitatórias;
- conferir a documentação fiscal;
- analisar a compatibilidade da nota fiscal com a medição;
- aplicar glosa habilitatória, quando cabível;
- consolidar os valores finais;
- elaborar relatório administrativo;
- encaminhar ao Gestor do Contrato.

V – Homologação pelo Gestor do Contrato

Até o 10º dia útil, o Gestor do Contrato deverá:

- analisar os relatórios técnico e administrativo;
- homologar a avaliação mensal;
- autorizar o pagamento;
- determinar providências corretivas ou sancionatórias, se necessário.

VI – Arquivamento e Monitoramento

Após a homologação:

- todos os documentos, cálculos e evidências deverão ser arquivados na pasta de gestão do contrato pelo Fiscal Administrativo;
- os resultados servirão de base para o acompanhamento contínuo e para análise de reincidências.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-350 - Lins/SP - Fone/Fax (14) 3533-4275
CNPJ 44.531.788/0001-38 - E-mail: sena@lins.sp.gov.br Home Page: www.lins.sp.gov.br





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

APÊNDICE III – FORMULÁRIO DO ÍNDICE DE DESEMPENHO MENSAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: _____

Empresa Contratada: _____

Sistema Avaliado: _____

Órgão/Setor Usuário: _____

Mês/Ano de Referência: _____

Fiscal Setorial Responsável: _____

2. REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO

Quantidade de Chamados no Mês: _____

Quantidade de Ocorrências Relevantes: _____

Períodos de Indisponibilidade: _____

Relatórios Analisados: () Sim () Não

Evidências Anexadas: () Sim () Não

3. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DO SISTEMA

Nº	Indicador	Meta	Resultado Apurado	Nota (0 a 10)	Evidência
10	Chamados extremos	≥95%	_____	_____	_____
11	Chamados altos	≥95%	_____	_____	_____
12	Chamados médios	≥95%	_____	_____	_____
13	Chamados baixos	≥95%	_____	_____	_____
14	Correções corretivas	≥95%	_____	_____	_____
15	Atualizações legais	100%	_____	_____	_____
16	Estabilidade	≥98%	_____	_____	_____
18	Disponibilidade	≥99,5%	_____	_____	_____
99	Outro indicador pontual xx		_____	_____	_____

(Marcar "N/A" quando não aplicável)





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. CÁLCULO DO IDM

Quantidade de Indicadores Avaliados: _____

Soma das Notas: _____

IDM = _____

5. OCORRÊNCIAS E NÃO CONFORMIDADES

Descrever falhas, atrasos, reincidências ou impactos relevantes:

6. MANIFESTAÇÃO DO FISCAL SETORIAL

- ☐ Execução satisfatória
☐ Execução com ressalvas
☐ Execução insatisfatória

Justificativa:

7. RECOMENDAÇÕES

- ☐ Sem providências
☐ Correção imediata
☐ Reabertura de chamado
☐ Aplicação de glosa
☐ Comunicação ao Gestor

Outras:

8. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que as informações prestadas neste formulário refletem fielmente a execução dos serviços no período avaliado, estando devidamente comprovadas por evidências anexas.

Assinatura do Fiscal Setorial: _____

Nome: _____

Data: //____





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

APÊNDICE IV – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA WEB (PREFEITURA e CÂMARA)

Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

1. Realizar a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
2. Realizar a exportação das informações referente ao Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
3. Realizar a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos dados do Ciclos anteriores;
4. Realizar a elaboração de indicadores econômicos que sejam viáveis para a administração, possibilitando que sejam informados dados complementares como: periodicidade de avaliação, data de apuração e a fonte que resultou em sua elaboração. Armazenar a metodologia utiliza na época da construção do mesmo e documentos (anexos) comprobatórios;
5. Realizar a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
6. Realizar a vinculação dos planos setoriais nos programas do PPA, de forma que justifiquem sua efetividade;
7. Realizar a vinculação do Plano de Governo do executivo, de forma que a execução do mesmo possa ser acompanhando na execução das peças orçamentárias;
8. Realizar a vinculação do produto nas ações de governo,
9. Realizar a especificação da despesa até o nível do Elemento da Despesa, quando necessário;
10. Realizar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, possibilitando o preenchimento do número da ação (projeto/atividade), tipo, vinculação do produto da ação e seu objetivo;
11. Informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
12. Informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
13. Informar no cadastro de programas o responsável, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
14. No cadastro de programas deverá ser vinculado um ou mais objetivos e metas, de acordo com a agenda 2030, possibilitando o alcance dos objetivos de desenvolvimento sustentável - ODS;
15. Registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando, tendo a possibilidade de parametrizar o nível que será utilizado nos detalhamentos dos valores;
16. No cadastro de unidade orçamentária deverá ser informada sua referida sigla, a legislação, a finalidade, o responsável, tendo a possibilidade de vincular suas unidades administrativas e o órgão de vinculação;
17. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Ciclo do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
18. Realizar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de utilização dos programas e ações definidos no Plano Plurianual para o referido exercício;
19. Realizar a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

20. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitindo os relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
21. Realizar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
22. Realizar a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada;
23. Realizar a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro, mantendo sempre apenas uma vigente;
24. Registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores de receitas e/ou despesas, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
25. Registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
26. Realizar no início do exercício a aprovação do orçamento para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, realizar a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
27. Realizar a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
28. Realizar o estabelecimento de valores limites, por unidade e fonte de recursos, possibilitando assim que a elaboração do orçamento seja realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos;
29. Realizar o estabelecimento de prazos orçamentários, possibilitando assim o controle de datas para manutenção das informações, quando o orçamento for elaborado de forma descentralizada;
30. Realizar o controle de orçamentos temáticos dentro do orçamento vigente, possibilitando assim que parte dos valores orçados sejam destinados a temas específicos (quando parametrizado);
31. Realizar a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
32. Realizar a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
33. Realizar a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Projeção Atuarial do RPPS;
34. Realizar a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 03 – Especificação das Receitas Orçamentárias, Anexo 04 – Especificação da Despesa Orçamentárias, Anexo 06 – Programa de Trabalho, Anexo 07 – Programa de Trabalho - Função,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Subfunção e Programas por Projeto e Atividade, Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o vínculo com os Recursos e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;

35. Realizar a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Receita e Despesa por Fonte de Recurso, Adendo 03 – Tabela Explicativa Evolução Receita, Adendo 04 – Tabela Explicativa Despesa, Adendo 06 – Especificação da Receita por Fontes e Legislação, Adendo 7 – Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, Adendo 08 – Quadro de Campo de Atuação e Legislação, Adendo 09 – Relação das Emendas, Adendo 10 – Relação das Receitas Previstas, Adendo 11 – Relação das Despesas Fixadas, Adendo 12 – Demonstrativo da Despesa por Órgão, Adendo 13 – Demonstrativo da Despesa por função, Adendo 14 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 15 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 16 – Receitas por Fontes de Recursos, Adendo 17 – Despesas por Fontes de Recursos, Órgãos e Unidades, Adendo 18 – Relação de Projetos e Atividades e Adendo 99 - Comparativo das Peças de Planejamento;

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

Objetivo: Controla e apoia a execução orçamentária e financeira mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, e em atendimento ao Decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

36. Realizar a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
37. Realizar a utilização de roteiros contábeis parametrizáveis de acordo com as determinações do Tribunais de Contas, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
38. Realizar a contabilização automática e concomitante através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, de acordo com o Decreto 10.540/20, Art. 4º § 1º;
39. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
40. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
41. Realizar a reprogramação das estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
42. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias utilizando as informações presentes no orçamento (receita prevista), bem como a anulação parcial ou total;
43. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a ficha da receita possuir a configuração de rateio (conforme parametrização), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o (s) percentual (is) configurado (s) no orçamento;
44. Realizar as arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos e/ou contratos (e seus respectivos aditivos) para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação e rateio





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- por aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual (is) definido (s) no orçamento;
45. Realizar as arrecadações extraorçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
 46. Realizar a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
 47. Realizar o controle das consignações a serem pagas nos pagamentos extraorçamentários (quando necessário), mantendo assim a rastreabilidade do empenho orçamentário onde original o valor extraorçamentário;
 48. Realizar o controle de limites de aberturas/remanejamentos de dotações no momento da abertura de créditos adicionais, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
 49. Realizar o controle das leis e atos autorizativos que serão utilizados durante as movimentações da execução orçamentária;
 50. Realizar o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo assim a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
 51. Nos lançamentos de créditos adicionais deverá ser realizado de forma automática as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual/Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
 52. No momento da abertura de um Crédito Adicional, cujo o recurso utilizado seja “Excesso de Arrecadação”, o sistema deverá realizar a Programação Financeira da Receita, aumentando na devida receita o valor que está sendo registrado, caso o usuário deseje;
 53. Realizar o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
 54. Realizar o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva e permitindo a vinculação dos convênios e instrumentos;
 55. Realizar a integração da reserva de dotação com a rotina de empenho da despesa, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
 56. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
 57. Realizar o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado. Possibilitando ainda que os ajustes de saldo entre os códigos da dotação sejam realizados;
 58. Efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação, rescisão contratual e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos contratos;
 59. Efetuar a consulta de contratos firmados por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
 60. Efetuar o controle dos convênios e instrumentos firmados pelo ente com as demais entidades (recebidos ou repassados). O mesmo deverá conter os dados gerais do convênio como objeto, beneficiário, tipo (auxílio, subvenção, contribuição, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação, contrato de gestão, termo de parceria, convênio e outros), realizando ainda o controle das prestações de contas-quitação e controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão, alterações de cláusulas e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos convênios e instrumentos;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

61. Efetuar a consulta de convênios e instrumentos por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
62. Realizar a emissão de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica, possibilitando sua anulação parcial ou total (quando possível) e ainda realizar complemento quando necessário;
63. Na emissão dos empenhos deverá ser realizado o detalhamento dos itens do empenho (quando necessário), bem como a dotação orçamentária, código de aplicação (quando necessário), o subelemento de despesa (compatível com o código de despesa definido no orçamento, através da dotação selecionada), contrato (quando necessário), aditivo de contrato (quando necessário), tipo de contratação, convênio e instrumento (quando necessário), aditivo do convênio e instrumento (quando necessário), controle de gastos com COVID (quando necessário), indicação de dívida pública (quando necessário) e os dados do processo licitatório origem (modalidade, número da modalidade, número do processo, data da formalização, data da homologação/ratificação, fundamento legal (quando necessário), objeto do certame e a identificação da obra);
64. Na emissão de empenhos globais deverá haver a possibilidade de informar o número e ano de contrato (quando necessário);
65. Realizar a parametrização de códigos de despesa que não poderão ser empenhados manualmente, ou seja, somente será permitida a emissão por meio de processos de compra e/ou licitatórios;
66. Informar as retenções na emissão dos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
67. Realizar o cadastro, o reconhecimento contábil e controle das dívidas públicas, vinculando as mesmas na execução da despesa (quando necessário);
68. Anexar no registro do empenho documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução do mesmo;
69. Realizar ao final do exercício a inscrição de Restos a pagar com base nos empenhos que ainda apresentarem saldo de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
70. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro do contrato (quando necessário) e o registro do convênio e instrumento (quando necessário), que estiverem vinculados a emissão do empenho;
71. Após a confirmação da emissão do empenho, deverá ser permitido a visualização dos fatos e atos contábeis que foram registrados, atendendo as determinações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle;
72. Realizar o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
73. Realizar o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
74. Realizar por meio de ações rápidas do sistema, que ao registrar o empenho seja permitido inserir a liquidação da despesa e o pagamento da despesa, facilitando a execução orçamentária;
75. Possuir rotina de apoio a aplicação dos índices de retenção do imposto de renda retido na fonte (IRRF). De acordo com a classificação do bem e serviço realizado, o sistema deverá aplicar os percentuais de forma automática (conforme tabela da RFB), facilitando assim a realização das mesmas;
76. Anexar no registro da liquidação da despesa documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução da mesma;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

77. Na liquidação da despesa informar os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como: Nota Fiscal, Documentos Diversos, Fatura, Guias, Recibos, entre outros, com opção para anexar o documento do mesmo digitalizado;
78. Realizar a validação do número DANFE informado no documento da liquidação;
79. Realizar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
80. Realizar a geração dos pagamentos a partir da liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
81. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro da Nota de Entrada do Módulo de Materiais (quando necessário) que estiverem vinculados a emissão da liquidação;
82. Visualizar os itens informados na Nota de Entrada do Módulo de Materiais, que originaram a Nota de Liquidação em questão;
83. Realizar a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
84. Realizar a baixa de vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
85. Realizar individualmente ou em lote a vinculação dos comprovantes de pagamentos efetuados (anexos);
86. Realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes. A mesma poderá ser realizada de forma manual ou através da importação dos extratos bancários (padrão ofx);
87. Realizar a(s) baixa(s) de pagamento(s) com base na Fonte de Recurso e Código de Aplicação utilizadas no momento da emissão do respectivo empenho da despesa;
88. Anexar no registro do pagamento documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento;
89. Realizar transferências de valores entre contas bancárias;
90. Realizar o controle dos saldos bancários, contábeis e dos movimentos voltados aos Tribunais de Contas (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) no momento de cada lançamento;
91. Realizar a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
92. Realizar o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
93. Realizar o registro das prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios, com a possibilidade de anexar documentos digitalizados para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar as datas de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
94. Realizar o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização;
95. Realizar o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização;
96. Realizar o controle de prestação de contas para diárias, quando a mesma não for necessária para a entidade;
97. **Realizar a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) dos registros contábeis, conforme a portaria Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;**
98. Realizar o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
99. Configurar uma única vez assinaturas, podendo a mesma ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
 100. Realizar a assinatura digital nos relatórios do sistema. Enviando o mesmo para uma fila de assinatura para que ao final do período possa o gestor responsável acessar e então realizar a assinatura por meio de seu certificado;
 101. Iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
 102. Possuir rotina de fechamento mensal que aponte possíveis inconsistências com base em regras previamente definidas;
 103. Realizar o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
 104. Realizar a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
 105. Realizar a transferência dos pagamentos gravados e não baixados no exercício origem para o novo exercício, quando necessário;
 106. Realizar o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
 107. Realizar o controle dos períodos fechados por meio do preenchimento da lista de obrigações, informando a prestação realizada e o responsável pelo envio e validação. Permitindo ainda a possibilidade de anexar documentos comprobatórios da realização da mesma;
 108. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha;
 109. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema;
 110. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá possibilitar o cadastro e a importação de cotações de moedas, possibilitando ainda conversão de valores nos relatórios, quando selecionado o registro;
 111. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC (Art. 6º), o sistema deverá realizar o controle de datas possíveis para a realização de lançamentos na execução orçamentária, bloqueando ou liberando quando algum lançamento não atender as regras determinadas no artigo;
 112. Possuir o painel de acompanhamento do artigo 167-A da C.F./1988, possibilitando notificações aos usuários responsáveis da execução deste controle. Deverá ainda possibilitar alternar entre os estágios da despesa, possibilitando uma gestão mais eficaz das despesas em relação as receitas;
 113. Possuir o painel de acompanhamento da a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa empenhada, liquidada e paga. Possibilitando ainda a busca rápida das informações executadas por credor/fornecedor ou documento fiscal do mesmo.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

114. Realizar a emissão de notas comprobatórias após a emissão do referido registro de empenho, liquidação e pagamento;
115. Realizar a emissão automática das notas de empenho, liquidação e pagamento, após a devida confirmação do registro;
116. Realizar a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta (s) específico(s), indicador de superávit (Financeiro ou Permanente), tipo de lote/movimento (abertura, movimento e encerramento), natureza da informação (Compensação/Controle, Financeira, Orçamentária e Patrimonial) ou por meio do detalhamento de contas financeiras (controles internos da entidade);
117. Realizar a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
118. Realizar a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 2 – Consolidação da despesa, Anexo 2 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, Anexo 6 – Programa de trabalho do governo, Anexo 7 – Demonstrativo de funções e programas, Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções e programas, Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
119. Realizar a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
120. Realizar a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
121. Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPE, bimestralmente;
122. Realizar a emissão de um relatório que apresente os dados para conferência e quando necessário preenchimento do SIOPS, bimestralmente;
123. Realizar a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;
124. Realizar a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
125. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
126. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
127. Realizar a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extraorçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
128. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária por período, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: receita prevista, receita atualizada, arrecadado no período, anulado no





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- período, Total Arrecadado e o Arrecadado até o período, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
- 129.** Realizar a emissão de relatório do balancete da receita extraorçamentária por período, apresentado os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, Saldo Arrecadado anterior, arrecadado no período, anulado no período, Total arrecadado no período e o Arrecadado até o período;
 - 130.** Realizar a emissão de relatório dos pagamentos extraorçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e credor (por código, nome ou documento), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, credor, data e situação;
 - 131.** Realizar a emissão de relatório receitas extraorçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: conta extra, fornecedor, data e mês;
 - 132.** Realizar a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor, pagamento, data e mês e ordenação por: data, mês e origem;
 - 133.** Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa, por período, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), filtro por unidade orçamentária e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, Dotação Atualizada, total reservado, total empenhado, liquidado, pago, Saldo a pagar e Saldo da Dotação (colunas parametrizadas de acordo com a necessidade do usuário) no mês e até o mês, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
 - 134.** Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa extraorçamentária e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, total pago no período e até o período;
 - 135.** Realizar a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: dotação, unidade, fonte de recurso, despesa e a possibilidade de demonstrar o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), apresentando os dados: órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa, aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e os valores: Fixado, Suplementado, Reduzido, Autorizado, Provisionado, Reservado, Empenhado, Liquidado (quando assim parametrizado) e o Saldo Disponível, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
 - 136.** Realizar a emissão do relatório extrato da dotação, possibilitando a emissão de uma ou todas as dotações do orçamento vigente, apresentando os dados do órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa e suas respectivas movimentações;
 - 137.** Realizar a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação com opção de filtro de servidor, documento do servidor ou matrícula;
 - 138.** Realizar a emissão do processo completo referente ao adiantamentos e diárias, contendo deste a solicitação até o pagamento da despesa;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

139. Realizar a emissão das informações do controle de adiantamentos e diárias em arquivo (.doc), possibilitando assim a edição do mesmo para a criação de memorando internos da entidade, quando necessário;
140. Realizar a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), recurso utilizado (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), dotação orçamentária ou ainda por lei de autorização, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, Documento de Abertura, unidade, fonte, funcional programática, despesa);
141. Realizar a exportação das informações referente aos créditos adicionais para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
142. Realizar a emissão do extrato de fornecedor demonstrando o tipo do movimento realizado, documento ao que se refere a movimentação, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e os valores inscritos em restos a pagar (quando necessário) possibilitando a opção de filtrar o fornecedor e demonstrar os documentos comprobatórios utilizado na movimentação da liquidação;
143. Realizar a emissão de relatórios de reservas de dotação demonstrando o valor reservado, o valor empenhado na mesma, e o seu respectivo saldo, por período e com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
144. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, credor (por código, documento ou nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor e subelemento;
145. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de despesa, contrato, obra, modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;

- 146.** Realizar a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
- 147.** Realizar a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos e ordenação por: código de dotação;
- 148.** Realizar a emissão do relatório da despesa liquidada a pagar, por vencimento da liquidação e fornecedor, apresentando ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, data da liquidação, fonte de recursos, classificação orçamentária, valor liquidado, valor retido e o valor líquido;
- 149.** Realizar a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade e modalidade de licitação e ordenação por: data de emissão do empenho e empenho;
- 150.** Realizar a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, data da formalização, data de vencimento da liquidação, banco, agência, conta bancária, função da conta bancária, e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual,





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento e ordenação por: ano do empenho, dotação, data, empenho, pagamento e situação do pagamento;

- 151.** Realizar a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e credor (por código, nome ou documento), opção para apresentar as retenções quando houver e documento do pagamento;
- 152.** Realizar a emissão de relatório da despesa paga por fornecedor, por período e com a opção de filtrar o fornecedor desejado, demonstrando o valor da ordem de pagamento, data do pagamento, ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, histórico do pagamento e o valor realizado;
- 153.** Realizar a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, obra e modalidade de licitação ordenação por: data, empenho;
- 154.** Realizar a emissão do livro caixa, por data com opção de emissão do termo de abertura e encerramento e de impressão compactada;
- 155.** Realizar a emissão do relatório boletim financeiro, por período, por tipo e função da conta bancária, agrupamento por disponibilidade;
- 156.** Realizar a emissão do relatório boletim de tesouraria, até o período;
- 157.** Realizar a emissão do relatório edital de caixa, por período e com a opção da emissão de resumo;
- 158.** Realizar a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo da bancária, extra ou contábil, por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta e por sinal (débito ou crédito);
- 159.** Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
- 160.** Realizar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;

161. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, acompanhamento da execução orçamentária, educação e saúde com base nos leiautes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeps;

Prestação de Contas Federais

162. Realizar o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
163. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (DCA, RGF e RREO;) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);
164. Realizar a geração das informações necessárias para atendimento ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e envio individual ou em lote dos eventos a Receita Federal, de acordo com a instrução normativa RFB;
165. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas para importação (arquivo .csv) para preenchimento dos dados no SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
166. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor os arquivos de importação (arquivo .IMPT) para preenchimento dos dados no SIOPS (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

Prestação de Contas Estaduais

167. Realizar a geração dos leiautes, módulos: balancetes, conciliações bancárias e encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;

Integrações

168. Realizar a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
169. Realizar a arrecadação e contabilização dos arquivos referente aos lançamentos executados pelos sistemas de Arrecadação/Tributação, gerando as receitas orçamentárias e extraorçamentárias, de acordo com o leiaute previamente definido (via arquivo) ou por meio de serviços (API's).

SISTEMA DE PATRIMÔNIO WEB (PREFEITURA e CÂMARA)

1. Possuir cadastro de marcas, que será utilizado no momento da incorporação do referido bem;
2. Possuir cadastro de unidade de medida;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Realizar a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações, além de permitir vinculação de centro de custo (unidade orçamentária) e dependência, garantias e seguros;
4. Realizar na incorporação dos bens a geração automática das plaquetas;
5. Realizar a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
6. Realizar a incorporação de bens tombados;
7. Realizar a incorporação de bens originados de processos licitatórios por meio da nota de entrada do módulo de materiais, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, credor, número do processo, número da modalidade de licitação e valor;
8. Na incorporação de bens imóveis, deverá possibilitar que os seguintes dados sejam informados: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
9. Inserir a imagem do bem ou arquivos digitalizados no cadastro;
10. Registrar e associar ao bem as características gerais do mesmo;
11. Toda movimentação realizada no bem incorporado deverá ser registrada em seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros e Garantias;
12. Informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
13. Realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
14. Realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
15. Realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
16. Realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
17. Realizar baixas de bens incorporados por alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa;
18. Realizar o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos (unidades orçamentárias) ou destino;
19. Realizar o inventário de bens por unidade, unidade e destino e Unidade Gestora, através de inserção manual dos bens a serem inventariados;
20. Realizar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
21. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
22. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou por classe dos bens;
23. Realizar a emissão do relatório do balancete patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor das saídas, reavaliações, depreciação/amortização/exaustão, redução ao valor recuperável e o saldo final;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

24. Realizar a emissão do relatório de baixas por período, por classe possibilitando o detalhamento dos bens;
25. Realizar a emissão do relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
26. Realizar a emissão do relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
27. Realizar a emissão de relatórios de bens incorporados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome), operação da incorporação (aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações),
28. Realizar a emissão de relatórios de bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome) operação da baixa (alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto);
29. Realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
30. Registrar os seguros e garantias que estarão vinculados ao (s) bem (ns);
31. Realizar o registro de ocorrências vinculadas aos bens.

Integrações

32. Realizar a abertura do exercício automaticamente na aprovação do orçamento anual;
33. Realizar a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no módulo de materiais;
34. Toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) deverá ser devidamente contabilizada de forma automática, refletindo nos saldos e movimentos contábeis.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB (PREFEITURA E CÂMARA)

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Realizar a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos e imagens ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas - LRF);





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Realizar por meio de parâmetro que a descrição dos itens de compras seja demonstrada nas consultas da despesa quando a Entidade julgar necessário;
7. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de receitas, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem do primeiro ao sétimo nível da receita ou ser consultada diretamente pelo sétimo nível da receita;
8. Realizar a parametrização da apresentação ou não do realizador/responsável pelos gastos nas consultas de Adiantamentos e Diárias;
9. Realizar por meio de parâmetro que os documentos comprobatórios dos gastos realizados nos Adiantamentos e Diárias sejam apresentados nas consultas quando a Entidade julgar necessário;
10. Realizar a parametrização da apresentação do "Glossário de Termos Técnicos" no Portal;
11. Realizar a parametrização da apresentação das "Perguntas e Respostas Frequentes" no Portal;
12. Realizar a parametrização da apresentação do "Tradutor de Libras" no Portal;
13. Realizar por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado "em manutenção" quando a Entidade julgar necessário;
14. Realizar a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
15. Realizar a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
16. Realizar a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
17. Realizar o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
18. Realizar o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
19. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
20. Realizar a parametrização da apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
21. Realizar por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.
22. Realizar por meio de parâmetro que os Dados Bancário sejam demonstrados nas consultas das despesas e transferências quando a Entidade julgar necessário;
23. Realizar por meio de parâmetro que os dados já disponibilizados no Portal da Transparência da entidade, sejam alterados e/ou excluídos;
24. Realizar a parametrização da apresentação dos "Dados Abertos" no Portal.

Parametrização das Cargas

25. Realizar a parametrização da frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Horário para Atualização dos Dados diariamente às 23h00min horas)

Cadastros

26. Realizar o cadastramento e edição do "Glossário de Termos Técnicos" que serão disponibilizados no Portal;
27. Realizar o cadastramento e edição das "Perguntas e Respostas Frequentes" que serão disponibilizadas no Portal;
28. Realizar o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo "PDF" para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
29. Realizar o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

30. Realizar o cadastramento e edição das informações para contato com a Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
31. Realizar o cadastramento e edição das Redes Sociais da entidade como links para redirecionamento dos usuários externos as outras páginas ou conteúdo da internet (por exemplo: Link para o Site Oficial da entidade ou Facebook e Instagram);
32. Realizar o cadastramento de quaisquer relatórios em formato "PDF" ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
33. Realizar o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
34. Realizar o cadastramento de texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
35. Realizar a configuração de uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos.
36. Realizar o cadastramento e edição da "Sala de Licitação" que serão disponibilizadas no Portal;

Características da Página Principal

37. Possuir menu de "Home / Início" de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
38. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
39. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
40. Visualizar as informações referentes à Entidade (Institucional);
41. Visualizar o Glossário de Termos Técnicos;
42. Realizar consultas de maneira interativa às palavras do glossário durante as consultas de dados;
43. Visualizar as Perguntas e Respostas Frequentes;
44. Visualizar as informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
45. Visualizar as informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
46. Visualizar as informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
47. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
48. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
49. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

50. Realizar a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Fonte de Recursos" e "Aplicação". Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
51. Realizar a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: "Órgão", "Esfera Administrativa", "Unidade", "Função", "Subfunção", "Programa", "Ação", "Fonte de Recursos", "Categoria Econômica", "Grupo de Despesa", "Modalidade de Aplicação", "Elemento de Despesa", "Código de Aplicação", "Subelemento", "Modalidade de Licitação", "Fornecedor", "Despesas Empenhadas", "Despesas Liquidadas", "Despesas Pagas" aprofundando o





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353f4a230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
52. Realizar a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, realizando inclusive a impressão dos dados do empenho;
 53. Realizar ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida, o valor unitário, o valor total e a descrição do item;
 54. Visualizar as notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
 55. Visualizar os dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
 56. Realizar a disponibilização do número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
 57. Realizar a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
 58. Realizar a disponibilização do número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
 59. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
 60. Realizar a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Objeto, Situação e Valor Licitado, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação” e “Situação”;
 61. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
 62. Realizar a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Tipo de Convênio, Valor do Convênio e Valor da Contrapartida. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas e dos empenhos realizados;
 63. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados (anexados) que estiverem vinculados aos Convênios;
 64. Realizar a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Nº da Ata, Data de Início e Data de Término;
 65. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
 66. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio da Ordem de Empenho;
 67. Realizar a consulta aos dados de Adiantamento e Diárias contendo as informações do Nome do Servidor, Data da Concessão, Valor do Adiantamento ou Diária, Valor Utilizado ou Valor Total. Demonstrando em nível de detalhamento a Data da Partida, Data do Retorno, Matrícula, Cargo, Destino, Transporte, Descrição e Reembolso a Entidade ou ao Servidor.
 68. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária” e “Detalhamento do Adiantamento”;
 69. Realizar a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Dados Bancários, Data e o Valor da Transferência;
 70. Realizar a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor, Dados Bancários, Data e os Valores Recebidos ou Pagos;
 71. Realizar a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
 72. Realizar pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;

73. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
74. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
75. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato.
76. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
77. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
78. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
79. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
80. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro;
81. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
82. Realizar a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
83. Visualizar os gráficos referentes aos dados de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários disponibilizados no Portal;
84. Realizar a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
85. Realizar a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
86. Realizar a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade;
87. Realizar consulta aos dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, restos a pagar, as receitas arrecadadas e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page), possibilitando a evidenciação do mesmo;

TERCEIRO SETOR WEB; (PREFEITURA)

1. Possuir cadastro das parcerias firmadas, contendo no mínimo:
 - d) Os dados do município (razão social, endereço, CNPJ);
 - e) Os dados da organização social (razão social, endereço, telefone, e-mail, etc);
 - f) Os dados da parceria: objeto, valor, data de início e data de término prevista da vigência e fontes de recurso financiadoras da parceria.
2. Quanto ao AUDESP Fase V:





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) O sistema deverá permitir a geração automática, em formato CSV, dos dados referentes ao cronograma de desembolso e cronograma de aplicação financeira da parceria no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) – para importação de dados em lote para o Sistema AUDESP Fase V.
 - d) O sistema deverá ter plenas condições de enviar os lotes de remessa eletrônica em formato JSON de acordo com o padrão exigido pelo TCE/SP
3. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira os seguintes aspectos:
 - a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar os pagamentos.
 - b) Previsão de Receitas e a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.
 - c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.
4. Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.
5. Permitir que sejam registradas e baixadas as despesas referentes aos itens previstos no plano de trabalho, devendo informar, no mínimo: descrição do item do plano de trabalho, fornecedor, valor, datas de competência, vencimento e pagamento e vincular os documentos que comprovem as despesas (nota fiscal, cupom fiscal etc).
6. Permitir o cadastro de despesas previstas no plano de trabalho e não previstas no plano de trabalho, demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário)
7. Deverá permitir o cadastro de fornecedor para ser utilizado no lançamento financeiro mediante pesquisa nominal ou por CNPJ.
8. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).
9. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.
10. O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde:
 - a) O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.
11. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).
 12. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.
 13. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.
 14. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão, Convênio, etc) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso.
 15. O sistema deverá impedir o lançamento de despesa que ultrapasse o saldo do recurso, o saldo da parceria ou o saldo da destinação da verba (capital/custeio).
 16. Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.
 17. As solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.
 18. Os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embase, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos fiscais.
 19. Deverá permitir ao gestor optar por diferentes períodos (selecionáveis) para a prestação de contas.
 20. Organizar toda a movimentação financeira na prestação de contas de forma cronológica, agrupando seus respectivos comprovantes e evidências documentais (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros). Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.
 21. Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros. Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal,





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.

22. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.
23. Deverá permitir que um analista de prestação de contas possa dar continuidade à análise de determinada prestação de contas partindo de onde seu antecessor parou.
24. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.
25. Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.
26. Deverá possuir uma forma de consolidar, em um único arquivo PDF, todos os documentos PDF e imagens atrelados aos lançamentos financeiros registrados no sistema, como holerites, comprovantes de pagamento, notas fiscais etc. Deverá identificar no documento final cada um dos lançamentos e seus respectivos artefatos comprobatórios. Deverá ainda identificar a parceria em questão bem como a prestação de contas à qual os lançamentos apresentados se referem.
27. Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.
28. Possuir relatórios “Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas” conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), com opção de impressão em formato PDF pesquisável.
29. Anexos da Instrução Normativa:
 - e) ANEXO RP- 06
 - f) ANEXO RP- 08
 - g) ANEXO RP- 10
 - h) ANEXO RP- 12
30. Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos na Instrução Normativa do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.
31. Possuir relatório que demonstre a execução orçamentária da parceria para um determinado período selecionado. Este relatório deverá consolidar, por rubrica de despesa do plano de trabalho ou por categoria de despesa: as despesas previstas no plano de trabalho para o período em questão, os correspondentes





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

pagamentos realizados e o resultado obtido entre a previsão e realização de tais despesas, de modo que o gestor público tenha condições de acompanhar, em alto nível, a execução financeira/orçamentária da parceria.

- 32.** Deverá contar com relatório gerencial que permita auditar as contas bancárias de uma mesma fonte de recurso (conta de repasse, conta de investimento, conta de provisionamento etc) com base nos dados de movimentação bancária oriundos dos extratos bancários importados. Para isso deverá observar o seguinte:
- a) permitir seleção de período a ser apurado;
 - b) apresentar a identificação da parceria, da instituição bancária e da conta;
 - c) apresentar os saldos anteriores de cada conta presente nos extratos;
 - d) apresentar montante valores de aplicação e resgate de recurso e discriminação das verbas de IOF e IR que incidiram na operação;
 - e) apresentar montante das entradas de caixa agrupadas por tipo de entrada, exemplo: repasse, reembolso, multa etc;
 - f) apresentar montante das despesas agrupando em despesas previstas no plano de trabalho e despesas não previstas no plano de trabalho;
 - g) apresentar os saldos finais das contas para o período selecionado;
 - h) destacar se o saldo final apurado pelo banco está em concordância com o saldo final apurado pelo cálculo da movimentação financeira cadastrada no sistema;
 - i) deverá apresentar também toda a movimentação de forma analítica para que se possa identificar individualmente os lançamentos de entrada e saída que compõem a base de cálculo do relatório. Esta visão analítica deverá apresentar a conciliação bancária com demonstração dos lançamentos apurados pelo banco e seus correspondentes lançamentos feitos no sistema.
- 33.** Deverá contar com relatório gerencial que demonstre integralmente a execução financeira do objeto com base nas previsões de gastos dos itens do plano de trabalho devendo o observar o seguinte:
- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstração analítica das entradas de caixa agrupadas por tipo de receita, exemplo: repasse, rendimento de aplicação, reembolsos, glosas etc;
 - c) demonstração analítica de todas as despesas planejadas executadas no período e agrupadas por item do plano de trabalho, apresentando o valor previsto em planejamento, o valor executado e o saldo de valor do quanto ainda se pode gastar. Deve-se observar ainda a necessidade de identificação das fontes de recurso financiadoras utilizadas, tanto do ponto de vista da previsão quanto da execução e saldos;
 - d) demonstração analítica das despesas não previstas no plano de trabalho executadas no período;
 - e) demonstração do saldo final do relatório que deverá levar em conta todas as movimentações de entrada e saída apresentadas nas seções anteriores.
- 34.** Deverá contar com relatório gerencial que demonstre analiticamente as despesas que foram realizadas em uma conta bancária para um dado período de apuração devendo observar o seguinte:





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência);
 - b) demonstrar analiticamente todos os repasses efetuados;
 - c) demonstrar analiticamente todas as despesas realizadas (previstas e não previstas no plano de trabalho).
- 35.** Em relação aos relatórios financeiros, poderá apresentar lista individualizada das pessoas que participam da execução da parceria e são por ela responsáveis, de modo que estes possam constar na seção de assinaturas. Deste modo será permitido ao usuário escolher quais pessoas deverão assiná-lo. Uma vez escolhidas as pessoas, seus respectivos nomes deverão aparecer na seção de assinaturas dos relatórios.
- 36.** Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL:
- a) o valor previsto para custeio;
 - b) o valor total já executado;
 - c) o valor total já comprometido, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos;
 - d) o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento;
 - e) o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.
- 37.** Permitir o cadastro da estrutura hierárquica das pessoas jurídicas (mantenedoras), inclusive com múltiplos níveis e/ou cadastro de diversas unidades (escolas/entidades) da mesma pessoa jurídica (mantenedora), cada qual com múltiplos usuários com diferentes níveis de acesso;
- 38.** Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas entidades e as parcerias celebradas junto ao Terceiro Setor. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte:
- a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
 - b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
 - c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade;
 - d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
 - e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 o portal da transparência das parcerias com o Terceiro Setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.
- g) Seguindo o princípio do acesso à informação, com intuito de permitir a extração dos dados das parcerias dispostos no portal da transparência, tornando-os acessíveis e manipuláveis pelos interessados, deverá ser possível obter tais dados (identificação da parceria, dados do contrato, aditamentos, prestações de contas apresentadas, relatórios de execução do objeto e outros cabíveis), pelo menos, nos formatos CSV (Comma Separated Values), JSON (Javascript Object Notation) e XML (eXtensible Markup Language).
39. A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência tão logo sejam anexados à prestação de contas.
40. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.
41. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.
42. Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.
43. O relatório de parecer conclusivo deverá conter:
- Identificação do contrato celebrado entre o ente público e a entidade
 - Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria;
 - Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício;
 - Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas;
 - O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.
44. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar:
- Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado;
 - c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.
- 45.** Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas:
- a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão e Convênios)
 - b) Valor total dos contratos;
 - c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.
- 46.** Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo:
- a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;
 - b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo;
- 47.** A solução deverá contar com recurso funcional para importação de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.
- 48.** Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez.
- 49.** Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema poderá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.
- 50.** O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação devidamente preenchido.
- 51.** O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte:





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc3533dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas;
- b) Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo;
- c) O portal da transparência do Terceiro Setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB; (PREFEITURA e CÂMARA)

Cadastros

1. Cadastrar as unidades de medidas para que possa ser vinculada ao cadastro de material/serviço, possibilitando informar no mínimo a descrição e sigla.
2. Cadastrar mais de uma legislação informando o tipo de legislação no mínimo: Ato, Decreto, Lei, Portaria, Resolução.
3. Cadastrar mais de um modelo de e-mail padrão possibilitando vincular no mínimo as seguintes rotinas: Aditivo, Ata de Registro de Preço, Autorização de Fornecimento, Contrato, Cotação, Empenho.
4. Cadastrar documentos informando no mínimo o tipo de documento: Credenciamento dos Representantes, Declarações, Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista.
5. Cadastrar as unidades federativas com no mínimo os campos: Nome, País, Sigla, Código IBGE, Situação.
6. Cadastrar os logradouros por município com no mínimo os campos: Tipo de Logradouro, Nome, Município, Situação.
7. Cadastrar os países com no mínimo os campos: Nome e Sigla.
8. Cadastrar os fornecedores para serem utilizados nas cotações de preços e processos de compras com no mínimo os campos: Nome, CNPJ ou CPF, Endereço, Representantes, Materiais e Serviços de fornecimento, deve demonstrar o histórico de alteração da razão social. Possibilitar que seja importado o cadastro as informações da receita federal. Este cadastro deve ser único entre os módulos: Contábil, Compras e Licitações, Materiais, Patrimônio.
Deve possuir mecanismo para visualizar o endereço cadastrado através de integração com o Google Maps.
9. Cadastrar objeto padrão para que seja vinculado aos processos de compras, permitir fazer consultar de processos pela descrição do objeto. Não deve existir restrição para que seja vinculado o objeto cadastrados referente as modalidades de compra e licitação.
10. Cadastrar modelos de documentos (Editor de Texto) para que seja emitido pelo sistema através de configuração.
11. Cadastrar as comissões de licitação que serão vinculadas nos processos licitatórios, deve permitir identificar o Tipo da Comissão sendo: Permanente, Especial, Servidor Designado, este cadastro deve ainda permitir incluir os membros da comissão com sua respectiva atribuição.
12. Cadastrar as marcas dos itens da cotação ou processo que poderão ser vinculadas as propostas dos fornecedores.
13. Cadastrar os representantes dos fornecedores sendo que o mesmo deve ser vinculado ao cadastro de fornecedor este cadastro deve conter no mínimo as seguintes informações: CPF, RG, Função/Tipo, e-mail profissional e Endereço. Não deve existir restrição a quantidade de registro de representantes vinculados ao cadastro de fornecedor.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14. Cadastrar as condições de entregas dos materiais que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
15. Cadastrar modelo de notificação, configurando quais os grupos de usuários serão notificados, nesses grupos não deve existir restrição para vínculo de usuários.

Planejamento

16. Cadastrar o Plano de Contratação Anual permitindo configurar se o PCA será registrado a nível de materiais/serviço ou a nível de agrupamento de materiais. Deve permitir acompanhar as seguintes fases: "Em Elaboração", "Em Formação", "Em Consolidação", "Finalizado", "Aprovado", "Em Execução". Durante o acompanhamento deve permitir aprovar, reprovar os itens inseridos no DFD Documento de Formalização de Demanda informando o motivo da reprovação.
Deve permitir realizar agrupamento ao menos por DFD, Unidade Orçamentária, Competência facilitando visualização do acompanhamento do PCA.
Após o registro do PCA – Plano de Contratação Anual deve permitir que seja registrado os DFDs – Documento de Formalização de Demanda devendo ao menos informar os materiais/serviços ou agrupamento de itens, data prevista para contratação e valor estimado. Deve disponibilizar mecanismo para auxiliar na inserção dos materiais/serviços sugerindo os itens contratados durante o período informado.

Fase de Preparação

17. Cadastrar os pedidos de compras informando a unidade orçamentária, destinação e solicitante sendo possível registrar materiais de consumo, materiais permanentes e prestação de serviço bem como as quantidades no mesmo pedido.
18. Permitir no pedido de compras informar se o controle do material/serviço será somente financeiro para casos como "Obras", "Prestação de Serviços", caso esteja parametrizado para permitir "Controle por Valor", deve permitir inserir somente os materiais/serviços que esteja possua a mesma configuração.
19. Cadastrar pedido de compras para processos que serão controlados por valor financeiro, "Prestação de Serviços", "Obras".
20. Vincular os recursos orçamentários onde deve ser permitido que os itens possuam diversas dotações orçamentárias vinculadas, esta rotina deve estar disponibilizada nas seguintes rotinas: Pedido de Compras, Cotação de Preço e Processo de Compras.
21. Gerar a estimativa de acordo com o critério selecionado, Menor Preço ou Média e após gerado deve demonstrar os valores de referência total e unitário na mesma tela deverá visualizar as informações: Menor Valor, Média, Mediana.
22. Cadastrar as cotações de preço de acordo com critério selecionado podendo ser ao menos: Lote, global ou por Item.
23. Cadastrar cotação de preço agrupando ou não os pedidos de compras vinculados na cotação devem permitir registrar a habilitação dos fornecedores durante o registro da cotação de preço.
24. Após a classificação o sistema deve informar os itens que se encontra empatado. Após identificado os itens empados deve ter a opção de realizar o desempate de forma automática ou manual.
25. Gerar as cotas para ME/EPP de acordo com a lei complementar 147/2014 na rotina de cotação de preço, para gerar as cotas deve existir a funcionalidade a qual ao informar o percentual de até 25% o sistema deve realizar os cálculos automaticamente e gerar as cotas Principal e Reservada. Deve possibilitar que após as cotas serem geradas seja permitido realizar a manutenção nos itens caso necessário.
26. Cadastrar os pareceres do processo de compras e licitações sendo eles, Técnico, Jurídico e Contábil.
27. Cadastrar as publicações realizadas referente ao processo de compras e licitações, possuindo no mínimo os campos: data da publicação, ato administrativo, veículo de comunicação, informando se este é o veículo oficial da administração pública.
28. Registrar ETP - Estudo Técnico Preliminar, conforme estabelecido pelo Art. 18. Inciso I da lei 14.133/2021 deve permitir que seja inserido novos questionamentos para cada tipo de Agrupamento.
29. Gerar cópia de um modelo de Estudo Técnico Preliminar outros registros de ETP, permitindo que seja readequado para as devidas finalidades.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353df4a230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

30. Junto ao Pedido de Compras registrar as informações do DFD - Documento Formalização da Demanda esta rotina deve ser parametrizada.
31. Caso o sistema possua integração com o módulo de Frota, deve permitir informar o veículo da frota a qual está sendo realizado o pedido de compras.

Formalização dos Processos

32. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, aos processos, caso haja cotação de preço deve demonstrar o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada, caso não possua cotação de preço vinculado o campo Valor Estimado deve ser informado manualmente.
33. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores dos processos licitatórios.
34. Anexar os documentos (arquivos) aos processos licitatórios, não deve existir limitação referente a quantidade de anexos.
35. Registrar a Ratificação total ou parcial dos processos licitatórios, caso seja parcial deve permitir que seja selecionado quais os itens que serão ratificados.
36. Cadastrar os processos de dispensa de licitação importando as propostas registradas na cotação de preço.
37. Cadastrar dispensa de licitação como registro de preço caso o processo seja formalizado utilizando a lei 14.133/2021.
38. Inserir a reserva de dotação na dispensa de licitação.
39. Cadastrar a anulação da dispensa de licitação, deve ser informado o motivo que motivou esta anulação.
40. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como deserto na dispensa de licitação.
41. Visualizar os itens/lotos que foram declarados como fracassados na dispensa de licitação.
42. Permitir cancelar itens/lotos na dispensa de licitação.
43. Visualizar as Autorizações de Fornecimento geradas a partir da dispensa de licitação.
44. Registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores que ofertaram propostas para dispensa de licitação.
45. Registrar as readequações dos valores unitários da dispensa de licitação quando o critério de julgamento for por Lote ou Global.
46. Cadastrar os processos de inexigibilidade sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
47. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores da inexigibilidade.
48. Registrar a Ratificação total ou parcial da Inexigibilidade.
49. Cadastrar os processos de inexigibilidade utilizando os fundamentos legais da lei 8.666/1933 ou 14.133/2021.
50. Cadastrar os processos de concorrência sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, ou se o mesmo será de Registro de Preço, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
51. Vincular ou não cotação de preço, na concorrência caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
52. Cadastrar o Edital da Concorrência. Deve conter no mínimo os seguintes campos: Número do Edital, Data, Disponibilidade do Edital, Dados da Entrega da Proposta e Documentação.
53. Cadastrar a sessão com credenciamento e propostas dos licitantes da concorrência.
54. Cadastrar concorrência eletrônica caso seja formalizado na lei 14.133/2021.
55. Cadastrar processos como registro de preço utilizando a modalidade concorrência.
56. Registrar a Homologação e Adjudicação da concorrência ambas devem ter a opção de ser parcial ou total.
57. Permitir registrar os processos de pregão presencial informar se o processo possui contrato ou se o mesmo será de Registro de Preço informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
58. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, no pregão presencial, caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
59. Cadastrar a abertura do edital, informando ao menos o número, data do edital, vincular dados da Abertura e Entrega da Proposta.
60. Permitir registrar a sessão.
61. Permitir vincular a comissão de licitação com equipe de apoio e pregoeiro.
62. Permitir registrar sessão do pregão, informando ao menos a data e início da sessão, caso seja necessário deve permitir alterar a composição da comissão.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

63. Permitir registrar credenciamento dos fornecedores, com a opção de importar da receita federal, caso não exista o cadastro do fornecedor deverá ser registrado automaticamente e na sequência registrar o credenciamento.
64. Permitir registrar as propostas para o lote caso o critério de julgamento seja por Lote ou Global.
65. Deve sinalizar se as propostas foram totalmente, parcial ou não foram preenchidas.
66. Permitir realizar a classificação das propostas onde o sistema deve identificar se existe propostas empatadas informando ao usuário se deseja executar o desempate automático ou manualmente.
67. Deve informar os itens/lotes que ficaram classificados como deserto.
68. Deve classificar as empresas para a etapa de lances de acordo com o parametrizado no sistema, sendo Todas as empresas classificadas ou Três melhores classificadas incluindo a melhor oferta ou as Três melhores classificadas excluindo a melhor oferta.
69. Permitir registrar lances para processo que foi sinalizado como Tratamento Diferenciado para ME/EPP.
70. Permitir que fornecedores que não possui representante na sessão, mas enviaram proposta escrita possa participar do Pregão, mas sem direito a lances.
71. Permitir quantas rodadas forem necessárias na fase de lances do item ou lote.
72. Permitir corrigir proposta do item para o fornecedor e deve ser reclassificado automaticamente.
73. Permitir desclassificar item do fornecedor, caso a proposta esteja em desacordo.
74. Informar ao usuário durante os lances verbais caso haja empate ficto e chamar a próxima empresa enquadrada como ME/EPP para negociar seguindo o direito de preferência.
75. Permitir declinar fornecedores na etapa de lances verbais.
76. Permitir negociar com o fornecedor que foi vencedor na etapa de lances verbais e registrar o novo valor negociado.
77. Deve permitir fracassar a negociação com o fornecedor e caso não exista mais fornecedores fracassar o item/lote do pregão presencial.
78. Deve disponibilizar recurso para acompanhar o histórico das rodadas por item em outra aba do navegador.
79. Permitir registrar a habilitação dos fornecedores, deve permitir consultar a validade das certidões nos sites do governo.
80. Deve permitir registrar a adjudicação total ou parcial do pregão presencial.
81. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Presencial escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
82. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial do pregão presencial.
83. Permitir registrar os processos de pregão eletrônico vinculando cotação de preço.
84. Permitir registrar a publicação do edital e o resultado obtido em plataformas terceirizadas.
85. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Eletrônico escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
86. Anexar a documentação dos pareceres junto ao processo.
87. Deve permitir registrar os pedidos de impugnação do edital, pedido de esclarecimento ou motivação de interposição do recurso, as contrarrazões e a manifestação favorável ou desfavorável em relação a impugnação ou a interposição do recurso.
88. Deve permitir registrar a anulação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
89. Deve permitir registrar a revogação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
90. Deve permitir registrar Cotas para ME/EPP as cotas poderão ser registradas na cotação de preço ou durante a formalização do processo.
91. Possuir rotina de geração de cota reservada e principal automática, onde ao informar o percentual da cota reservada o sistema deve realizar os cálculos e gerar por item ou lote as cotas reservadas e cotas principais.
92. Realizar manutenção nas cotações enquanto não exista estimativa gerada no caso da cotação de preço ou no caso dos processos, o processo não esteja como publicado.
93. Gerar cotas para item/lote Exclusivos ou Item/Lote sem cota permitindo ampla concorrência entre os fornecedores. Caso seja necessário gerar cotas individualmente para os itens/lotes deve ser permitido.
94. Cadastrar Pregão Eletrônico com o critério de julgamento Maior Desconto, onde após a homologação deve permitir que seja solicitado e vinculados os materiais/serviços ao Agrupamento/Planilha cadastradas no processo licitatório.
95. Possuir integração com outras plataformas, exportando o leilante para que possa ser importado pela plataforma de processos eletrônicos, após os trâmites o sistema deve permitir a importação do arquivo de retorno com o resultado do processo.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

96. Permitir controlar na Dispensa de Licitação as contratações por CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, informando o CNAE do fornecedor na proposta.

Estimativa da Contratação

97. Gerar a estimativa da cotação de preço onde o sistema deve fornecer informações como Média, Mediana, Desvio Padrão, Menor Valor, Valor de Referência por Item/Lote e Valor Total Estimado. De acordo com os valores gerados o sistema deve sugerir o tipo de Classificação.
98. Deve possibilitar a partir da estimativa da contratação inserir um processo como dispensa de licitação importando os valores da cotação de preço para formalização do processo.

Adjudicação

99. Cadastrar a adjudicação parcial ou total do processo de compras e licitação onde deve ser gerado outro registro de adjudicação com seus respectivos itens/lotos.

Habilitação de Licitantes

100. Cadastrar a habilitação dos fornecedores dentro do processo de compras ou licitação.
101. Finalizar a Habilitação após informar e registrar a conferência da documentação, caso esteja informado os documentos exigidos no processo licitatório deve realizar as validações conforme configurado, caso o fornecedor seja enquadrado como ME/EPP e exista algum documento com vigência vencida o sistema deve sinalizar, porém não bloquear a habilitação, uma vez que o mesmo poderá apresentar os documentos regularizados posteriormente dentro do prazo legal.

Recurso Orçamentário

102. Cadastrar mais de umas dotações orçamentárias para os itens independente do tipo ou modalidade do processo de compras.
103. Deverá permitir vincular dotação orçamentária por individualmente ou por lote.
104. Permitir que no mesmo Pedido de Compras seja vinculado dotações de unidades orçamentárias as quais não foram vinculadas no pedido de compras, para isso deve ser justificado motivo autorizando este tipo de vínculo.

Ordenar Itens

105. Deve disponibilizar rotina para que seja ordenado os itens de acordo com a necessidade do usuário, sendo assim após gerar o pedido de compras caso haja a necessidade de uma nova ordenação poderá ser realizado desde que o mesmo não esteja vinculado a um processo de compras ou licitação.

Ratificação/Homologação

106. Cadastrar a homologação ou ratificação parcial ou total do processo de compras e licitação, de acordo com a modalidade, onde deve ser gerado outro registro de homologação ou ratificação com seus respectivos itens/lotos.

Itens Desertos

107. Caso o item/lote não possua proposta informada no momento da classificação, o sistema deve informar ao usuário que o item/lote será considerado deserto sendo assim não poderá ser negociado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

108. Deve disponibilizar consulta dos itens/lotos que se encontra com a situação deserto dentro do processo de compras.

Itens Fracassados

109. Permitir caso o item/lote não possua êxito na negociação o mesmo poderá ser considerado como fracassado sendo assim o mesmo não possui proposta válida.

Envio de e-mail

110. Deve disponibilizar rotina de configuração e-mail padrão e associado as rotinas: Contrato, Autorização de Fornecimento ou Cotação de Preços.

Desclassificação de Proposta

111. Deve permitir registrar a desclassificação das propostas durante a fase de Registrar Propostas, caso a proposta seja desclassificada a mesma não deve ser considerado para compor valor estimado, caso seja na cotação de preço e durante os processos não poderá ser considerado válido para negociação.

Itens Cancelados

112. Deve permitir registrar os itens que serão cancelados após a formalização do processo.

Gestão de Processos a Empenhar

113. Caso o processo seja registro de preço deve permitir informar as dotações orçamentárias e geração de reservas.
114. Registrar as quantidades e/ou o valor que serão empenhados de cada item do processo de compras.
115. Deve permitir registrar anulações ou complementos de empenhos.
116. Deve emitir os Relatórios de Solicitação de Entrega de Materiais, Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.
117. Os relatórios Solicitação de Entrega de Materiais e Autorização de Fornecimento deve possuir QRCode, do endereço de entrega informado na Autorização de Fornecimento.
118. Deve indicar se a ordem de empenho foi totalmente empenhada se não foi empenhada ou se foi empenhada parcialmente.
119. Ao gerar o Pedido da Ordem de Empenho, deve permitir que seja informado no mínimo Pedido de Compras, dotação ou Material para que seja gerado a ordem com os registros informados.
120. Permitir através de parametrização, informar o Item da Despesa na geração da Ordem de Empenho.
121. Deve possuir funcionalidade parametrizada para registrar informações complementares da Ordem de Empenho, esta informação deve constar no Relatório Ordem de Empenho.

Registro de Ocorrências

122. Cadastrar todas as ocorrências que ocorreram no pregão presencial com no mínimo os campos: Motivo e Fornecedor.

Equilíbrio Econômico Financeiro

123. Cadastrar os equilíbrios econômicos financeiro para todos os tipos de processos, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
124. Verificar se o processo possui saldo pendente para ser autorizado e gerar equilíbrio do saldo pendente, caso o processo seja Registro de Preço deve validar o saldo disponível para geração de Ordem de Empenho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

125. Deve permitir que o equilíbrio seja registrado acrescentando ou diminuindo o valor unitário do item.

Sistema de Registro de Preço

126. Registrar os processos que são de procedimento auxiliar Registro de Preço após a homologação bem como caso seja Adesão a Ata de Registro de Preço deve ser registrado e informado qual o órgão gerenciador.
127. No momento do registro da Ata de Registro de Preço, deve ser informado se a mesma possuirá contrato, assim o controle de saldo será através dos contratos gerados, deve permitir que seja registrado mais de um contrato para a mesma Ata.
128. Registrar Ata Global por processo ou Atas individuais por fornecedor com quantidades parciais.
129. Deve permitir indicar a data de validade da ata, onde ao realizar o cadastro deve informar automaticamente no campo data término 12 meses posterior a data de início, porém permitir alterar o mesmo.
130. Deve permitir registrar a prorrogação da data de término da Ata de SRP, para permitir gerar Ordem de Empenho dos itens que possua Saldo.

Certificado Registro Cadastral

131. Cadastrar o Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores informando a data de validade e documentos.

Consulta de Compras no Período

132. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras e licitações realizadas durante o período indicado e por material, a consulta deve demonstrar no mínimo Data do Processo, Processo/Ano, Modalidade, Fornecedor, Quantidade, Ata de Registro de Preço, Contrato, Valor Total.

Consulta de Compras no Período por CNAE

133. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras permitindo agrupar ao mínimo por CNAE, Fundamento Legal, permitindo realizar a consulta por período inicial e final.

Obras

134. Permitir o gerenciamento da obra pública, vinculando a mesma na execução dos demais módulos do sistema.
135. Permitir vincular a obra na formalização do processo licitatório, utilizando assim os itens de compras que foram informados e os itens utilizados por meio do módulo de materiais também deverão ser vinculados no processo automaticamente.
136. Deverá possuir o georreferenciamento, por meio da informação da latitude e longitude, possibilitando a visualização da mesma no mapa da cidade da entidade.
137. Permitir abrir os contratos e Acompanhamento AUDESP diretamente pela rotina de Obras.

Administração de Contratos

138. Cadastrar contratos a partir da formalização de processos de dispensa, inexigibilidade, pregão presencial, pregão eletrônico, convite, concorrência e tomada de preço e contratos que não possua modalidade de compras e licitação.
139. Cadastrar os responsáveis do contrato, podendo ser contratado e contratante., caso seja contratante permitir informar se o mesmo é o preposto do contrato, no caso do contratante deve ser informado qual a responsabilidade este servidor exercerá.
140. Registrar a paralisação e garantias contratuais, deve permitir cadastrar mais de uma garantia para o contrato.
141. Cadastrar os apostilamentos do contrato.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc3533dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Aditivos

142. Registrar os aditivos de contratos possibilitando registrar os seguintes tipos: Prazo, Prazo e Valor Acréscimo, Prazo e Valor Supressão, Outras Cláusulas.
143. Caso o aditivo não esteja empenhado deve permitir que seja reaberto para possíveis adequações.
144. Registrar os responsáveis, contratante e contratado caso seja contratado informar a respectiva responsabilidade.
145. Deve ser permitido após a confirmação do registro abrir a tela de Ordem de Empenho para indicar as quantidades ou valores que serão empenhados.
146. Informar a data da contabilização do aditivo no momento do registro, caso seja informado a data da contabilização deve ser gerado os lançamentos contábeis automaticamente.

Relatórios Gerenciais

147. Relatórios Gerenciais que permitam o usuário criar e salvar suas próprias visões sem precisar acessar o Banco de Dados ou intervenção do suporte com no mínimo as seguintes visões: Pedido de Compra, Cotação de Preços, Homologação e Ratificação e Formalização de Processo de Compra.

Relatórios Fase de Preparação.

148. Emitir o relatório do Pedido de Compras demonstrando ao menos a Data do Pedido, Unidade Orçamentária, Solicitante, Itens.
149. Emitir o Formulário para Cotação de Preços para envio aos fornecedores para coleta de preço.
150. Emitir o relatório do Quadro da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
151. Emitir o relatório do Mapa da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
152. Emitir o relatório de Dotações Vinculadas
153. Emitir o relatório de Parecer conforme o tipo específico: Jurídico, Técnico ou Contábil.
154. Emitir o relatório do Anexo – Edital para emitir os itens do Termo de Referência.
155. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Pedido.
156. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Hierarquia.

Relatórios Fase de Julgamento

157. Emitir o relatório do Termo de Adjudicação, sendo emitido geral ou por fornecedores.
158. Emitir o relatório do Termo e Anulação do Processo.
159. Emitir o relatório do Termo de Revogação do Processo Licitatório.
160. Emitir o relatório do Termo de Ratificação
161. Emitir o relatório de Itens Desertos.
162. Emitir o relatório de Itens Fracassados.
163. Emitir o Relatório de Fornecedores Vencedores demonstrando no mínimo dos itens/lotos que o fornecedor foi declarado vencedor.
164. Emitir o relatório de Propostas Desclassificadas.
165. Emitir o relatório de Itens Cancelados.
166. Emitir o relatório de Lista de Credenciamento demonstrando o registro de credenciamento e os representantes.
167. Emitir o relatório da Ata do Pregão Presencial, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.
168. Emitir o relatório da Ata do Pregão Eletrônico, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.

Relatórios Fase de Execução

169. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Unidade Orçamentária.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

170. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Fornecedor.
171. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Pedido.
172. Emitir o relatório de Solicitação de Entrega de Materiais.
173. Emitir o relatório do Saldo da Ata de Registro de Preço
174. Emitir o Termo de Equilíbrio Econômico Financeiro
175. Emitir o relatório de Relação de Ata de Registro de Preço à Vencer, possuindo campo para informar em dias as Ata de SRP que estão para vencer.
176. Emitir o relatório de Relação de Ordens de Empenhos aguardando empenho, possibilitando filtrar no mínimo por Data Inicial e Final e por Unidade Orçamentária.

Notificações

177. Customizar tipos de notificações alertando e/ou informando os usuários no mínimo “Envio AUDESP Fase IV”, “Contratos, Ata de SRP, Aditivos a vencer”, “Processos enviados para a contabilidade disponível para ser empenhado”, “Processos empenhados disponível para gerar ou emitir Autorização de Fornecimento”.

Prestação de Contas

Estadual

178. **AUDESP - Fase IV**
179. Geração do leiaute - Contratação Direta
180. Geração do leiaute - Licitações
181. Geração do leiaute - Ajuste
182. Geração do leiaute - Termo Aditivo
183. Geração do leiaute - Exigência de Obras
184. Geração do leiaute - Empenho
185. Geração do leiaute - Execução do Ajuste
186. Geração do leiaute - Documento Fiscal
187. Geração do leiaute – Pagamento
188. Para geração dos leiautes de envio para AUDESP, geração individual ou por lote deve existir validação previa, assim caso exista registros com inconsistência deve ser demonstrado em tela com opção de impressão, as mensagens devem ser descritas de forma que seja possível identificar o que deve ser adequado. Deve possuir atalho direcionando para os registros citados.

Federal

189. **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**
190. PNCP - Envio de todas as contratações informando o tipo Edital ou Ato que Autoriza a Contratação.
191. PNCP - Envio de todas as Ata de Registro de Preço formalizadas na Lei 14.133/2021
192. PNCP - Envio de todos os Contratos formalizados na Lei 14.133/2021
193. PNCP - Envio de todos os Empenhos dos processos formalizados na Lei 14.133/2021
194. PNCP - Envio de todos Termos Aditivos de contratos formalizados na Lei 14.133/2021
195. PNCP - Envio de todas as Rescisões Contratuais dos processos formalizados na Lei 14.133/2021.
196. PNCP - Envio do Plano Anual de Contratação – PCA.
197. PNCP - Anexar documentos para que seja enviado junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas.

Pré-Qualificação

198. Cadastrar as pré-qualificações de fornecedores que atenda as exigências do objeto ao qual deseja qualificar eventuais fornecedores, deve permitir pré-qualificar os possíveis fornecedores durante a vigência estabelecida.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse

199. Cadastrar os procedimentos de manifestação de interesse a qual as empresas habilitadas poderão realizar estudos conforme previsto no Art. 81 da Lei 14.133/2021

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA WEB; (PREFEITURA)

1. Possuir o cadastro de Grupo de Veículos/Equipamentos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos/Equipamentos contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
2. Possibilitar a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos/equipamentos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo).
3. Importar de forma automática as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos.
4. Possuir o cadastro de Cores dos Veículos/Equipamentos, contendo no mínimo: Código, Descrição e Situação.
5. Possuir cadastro de Eventos da Frota para posterior vínculo com o cadastro de Veículo/Equipamento.
6. Possuir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Combustível, Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Cor, Eventos e Valor FIPE.
7. Manter atualizado o valor do veículo automaticamente de acordo com a tabela FIPE.
8. No cadastro de Veículo/Equipamento deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Veículos/Equipamentos.
9. Possuir cadastro de Motoristas/Operadores diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão).
10. No cadastro de Motoristas/Operadores deverá possibilitar anexar toda a documentação e imagens pertinentes aos Motoristas/Operadores.
11. Possuir o cadastro das Rotas dos veículos da frota, possibilitando vincular os destinos que a compõem, previamente cadastrados.
12. Possuir cadastro de Tanques de Combustíveis, para o controle de abastecimentos internos da administração. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição.
13. Possuir o cadastro das Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo.
14. Possibilitar a parametrização dos grupos de materiais/serviços pertinentes ao módulo de frota, evitando assim lançamentos com materiais/serviços incompatíveis.
15. Validar se o motorista ou operador possui CNH compatível com a categoria exigida para o uso/utilização do veículo/equipamento, emitindo alerta em caso de incompatibilidade.
16. Possuir recurso que permita definir motoristas autorizados para cada veículo ou equipamento, bloqueando o uso por motoristas ou operadores não autorizados.
17. Possuir recurso de notificação referente aos eventos da frota, possibilitando parametrizar a quantidade de dias ou KM/Hora antes do vencimento.
18. Possuir recurso de notificação do vencimento e limite de pontos da CNH dos motoristas, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento ou a pontuação máxima atingida.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

19. Possuir recurso de notificação do vencimento de seguros e garantias referentes aos veículos/equipamentos, possibilitando parametrizar a quantidade de dias antes do vencimento.
20. Possuir recurso de notificação das notas de entrada e saída enviadas pelo módulo de Materiais/Almoxarifado.
21. Possuir recurso de notificação referente aos tanques de combustíveis internos, deverá notificar os usuários responsáveis assim que os tanques atingirem o estoque mínimo, ponto de reposição e estoque máximo.
22. Possuir recurso de notificação automática para os usuários responsáveis sempre que o status do controle de gastos com manutenção for atualizado para "Próximo do Limite" ou "Excedido", garantindo maior transparência no acompanhamento dos custos de manutenção e apoiando a gestão eficiente da frota. As notificações devem ser enviadas imediatamente após a atualização do status.
23. Possuir recurso de notificação para os usuários responsáveis sempre que os veículos ou equipamentos atingirem a classificação de consumo de combustíveis elevado ou reduzido.

Movimentações:

24. Registrar o uso dos veículos/equipamentos, contendo no mínimo as seguintes informações: o código do registro, veículo/equipamento, motorista/operador, responsável, data e hora de saída, previsão de chegada, data e hora do retorno, Hodômetro/Horímetro na saída, Hodômetro/Horímetro no retorno, observação da saída, observação do retorno, situação do registro (em aberto ou finalizado), destinos ou rotas previamente cadastradas, eventuais ocorrências ou multas.
25. Atualizar automaticamente o status do veículo/equipamento e motorista/operador ao registrar o uso, sendo: 'disponível', 'em uso' (veículo/equipamento) e 'em serviço' (motorista/operador).
26. Possibilitar a emissão da autorização de uso do veículo/equipamento.
27. Ao finalizar o registro de uso do veículo/equipamento deverá disponibilizar as seguintes informações: distância percorrida, horas trabalhadas por motorista/operador e gastos com as ocorrências e multas quando houver.
28. Ao registrar a multa na utilização, deverá atualizar automaticamente a pontuação referente a CNH do motorista, este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, multa/infração, tipo de Infração, pontos e valor.
29. Registrar as requisições de abastecimento de forma interna (Tanques Próprios) ou externa, o controle de requisições deve conter no mínimo: Código, data da requisição, responsável pela autorização, combustível, quantidade autorizada, veículo/equipamento, motorista/operador, almoxarifado ou fornecedor.
30. Ao atender a requisição de abastecimento interna deverá gerar automaticamente a saída do estoque. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado.
31. Registrar o acerto de saldo dos tanques de combustíveis internos, a movimentação deve conter no mínimo: Almoxarifado, data do acerto, o responsável pelo acerto, o tanque de combustível, a quantidade contada (deverá calcular a diferença entre o saldo atual e a informada), o tipo de perda e a observação quando houver.
32. Registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Unidade Orçamentária e Destino.
33. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deverá possibilitar vincular as requisições externas de abastecimento que deram origem à nota.
34. Registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, constando no mínimo as seguintes informações: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data da





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Movimentação da Nota, Unidade Orçamentária, Destino e Veículo/Equipamento.

35. Controlar a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro dos abastecimentos.
36. Controlar as manutenções internas e externas ocorridas nos veículos/equipamentos da frota, contendo no mínimo as seguintes informações: Código da manutenção, veículo/equipamento, Origem, data da saída do veículo/equipamento, Data do retorno do veículo/equipamento, Tipo da manutenção, Situação da manutenção (Planejamento, Em execução ou Finalizada), Grupo de manutenção, se a manutenção está em garantia ou seguro, os dias em que o veículo/equipamento ficou em manutenção e o Detalhamento da manutenção.
37. Nas manutenções internas deverá possibilitar informar os materiais utilizados, e ao finalizar a manutenção deverá realizar a saída automática do estoque destes materiais de forma integrada com o módulo de Materiais/Almoxarifado.
38. Possibilitar a consulta e ajuste dos hodômetros/horímetros referente a movimentação dos veículos e equipamentos, efetuando o recalcule automático dos hodômetros/horímetros, distância percorrida e média de consumo.
39. Disponibilizar recurso para o agendamento de veículos/equipamentos, permitindo o registro do objetivo do uso, solicitante, aprovador, previsão de saída e retorno, possibilitando a aprovação ou cancelamento do agendamento, enviando notificação automática ao solicitante assim que o agendamento for aprovado ou cancelado, permitindo registrar a utilização do veículo/equipamento a partir do agendamento aprovado, além de disponibilizar em modo de consulta a relação dos agendamentos e suas respectivas situações, tais como: pendente, aprovado, em utilização, cancelado e concluído.
40. Deverá disponibilizar funcionalidade referente ao controle de gastos com peças e serviços dos veículos e equipamentos da frota, possibilitando a análise e comparação dos custos operacionais em relação ao valor de mercado de cada ativo. Essa funcionalidade terá como finalidade apoiar a tomada de decisão quanto à permanência ou substituição dos veículos e equipamentos, identificando a viabilidade econômica da manutenção. Para tanto, o sistema deverá calcular um teto de gastos com base em um percentual parametrizável do valor de mercado do veículo ou equipamento, somado aos gastos acumulados com peças e serviços a partir de uma data de referência definida nas configurações. O cálculo e a verificação desse teto deverão ser realizados de forma automática pelo sistema. O sistema deverá atualizar automaticamente o status do veículo ou equipamento conforme o nível de atingimento do teto de gastos, observando os seguintes critérios:
 - **Normal:** quando os gastos acumulados forem inferiores a 90% do teto estabelecido;
 - **Próximo do Limite:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 90% e inferiores a 100% do teto;
 - **Excedido:** quando os gastos acumulados forem iguais ou superiores a 100% do teto.
41. O sistema deve registrar o combustível utilizado e o consumo médio informado pelo fabricante, calculando automaticamente o consumo médio real com base em quilômetros percorridos ou horas de uso divididos pelo combustível consumido, considerando o período definido nas configurações, que pode ser geral, semanal, quinzenal, mensal ou baseado nos últimos abastecimentos, sendo possível definir a quantidade de abastecimentos considerados. Em campos somente leitura, devem ser exibidos o percentual de tolerância (definido nas configurações) e a classificação do consumo do veículo ou equipamento como “elevado” (acima do esperado), “normal” (dentro do esperado), “reduzido” (mais eficiente que o esperado) ou “não disponível” (quando não for possível calcular).

Consultas:





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

42. Consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada.
43. Consultar o saldo atual dos tanques de combustíveis, demonstrando a quantidade atual em litros, valor médio, valor total, estoque máximo, estoque mínimo e ponto de reposição.
44. Consultar os vencimentos e pendências referentes aos veículos/equipamentos e motoristas, demonstrando no mínimo: eventos da frota vencidos ou a vencer, vencimento da CNH dos motoristas, vencimento dos seguros e garantias, requisições em aberto, manutenções em aberto, Controle de Gastos com Peças e Serviços e Consumo de Combustível.

Relatórios:

45. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH.
46. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição atual do Marcador (Hodômetro ou Horímetro).
47. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos externos), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (Hodômetro ou Horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
48. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
49. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
50. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período.
51. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista.
52. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo.

Integrações:

53. Permitir o acesso aos dados patrimoniais do veículo (módulo de patrimônio).
54. Os atendimentos das requisições de abastecimentos internas devem registrar as devidas baixas de estoque no módulo de Materiais/Almoxarifado.
55. Possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o módulo de Materiais/Almoxarifados.
56. Disponibilizar a consulta das notas de Entrada e Saída com origem do módulo de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos/equipamentos.

SISTEMA DE MATERIAIS WEB; (PREFEITURA e CÂMARA)

1. Controlar o estoque dos materiais por almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Bloquear movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
3. Bloquear movimentação de grupo, subgrupo e classe de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado.
4. Restringir que usuários façam requisições somente para almoxarifados e unidades orçamentárias previamente autorizadas.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6e2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. Possuir cadastro de hierarquia de materiais contemplando grupos, subgrupo e classe de materiais e vínculo com o evento PCASP.
6. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando hierarquia do material (grupo, subgrupo e classe), evento PCASP e separá-los nos tipos – consumo, serviço, serviço gráfico e permanente.
7. Controlar a conversão de unidades de medida na aquisição de materiais, possibilitando cadastrar quantas unidades de conversão forem necessárias.
8. Controlar o acesso ao almoxarifado somente a usuários autorizados.
9. Vincular ao cadastro de almoxarifado as unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas e destinos pertinentes ao almoxarifado.
10. Controlar as zonas de estocagem dos materiais, onde deverá possibilitar descrever os locais de armazenamento do almoxarifado.
11. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo referente as unidades orçamentárias.
12. Emitir aviso quando o material atingir o estoque mínimo, máximo ou ponto de reposição.
13. Controlar os materiais por lote e validade ou somente validade, sendo este controle definido a nível de almoxarifado.
14. Emitir aviso quando o material estiver prestes a vencer, vencido ou a vencer no dia, de acordo com a parametrização definida no almoxarifado.
15. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do material, efetuando recálculo automático de saldo e valor médio, caso o período esteja aberto.

Movimentações:

16. Efetuar a implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado e unidade orçamentária.
17. Efetuar o inventário dos materiais estocados em um determinado almoxarifado e Unidade orçamentária, bloqueando movimentações durante a sua realização.
18. Conter no inventário recurso de seleção das hierarquias (grupo, subgrupo e classe) e locais de armazenamento dos materiais em estoque, filtrando os materiais de acordo com as hierarquias e localizações selecionadas.
19. Efetuar o recebimento de materiais e serviços por meio do registro de notas de entrada possibilitando a importação dos materiais/serviços presentes nas autorizações de fornecimento (módulo compras e licitações).
20. Em caso de entradas parciais referente as autorizações de fornecimento, os saldos remanescentes deverão permanecer pendentes para entradas futuras.
21. Registrar na nota de entrada o desconto prescrito pelo fornecedor.
22. Registrar os materiais de consumo direto (notas rotativas), cuja movimentação física não passe pelo almoxarifado, mas cujo registro seja necessário. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto.
23. Na mesma nota de entrada deverá permitir o lançamento de materiais para o estoque e consumo direto (rotativos).
24. Após o registro da nota de entrada deverá inserir automaticamente a liquidação da despesa (módulo contabilidade), permitindo parametrizar se a mesma será inserida aberta ou finalizada.
25. Enviar os materiais permanentes adquiridos para a incorporação (módulo patrimônio).
26. Efetuar a saída/dispensação de materiais por meio do registro de notas de saída, possibilitando informar a unidade gestora, almoxarifado, unidade orçamentária, unidade administrativa e o destino da saída.
27. Efetuar a devolução da nota de entrada, podendo ser total ou parcial, deverá inserir automaticamente a anulação da liquidação da despesa (módulo contabilidade) e retornar as quantidades e saldos dos materiais devolvidos para a autorização de fornecimento. Ao finalizar a





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

devolução da entrada deverá efetuar automaticamente a saída do estoque dos materiais devolvidos.

28. Efetuar a devolução da saída dos materiais dispensados entre as unidades, podendo ser total ou parcial, realizar automaticamente a entrada deste material devolvido para o estoque, e caso a saída seja originada de uma requisição, deverá retornar os valores para a requisição, possibilitando realizar um novo atendimento se necessário.
29. Efetuar a transferências de materiais entre eventos PCASP, se baseando no evento PCASP vinculado na hierarquia (grupo, subgrupo e classe) do material.
30. Efetuar a transferência de materiais entre almoxarifados, possibilitando também a transferência de materiais entre unidades orçamentárias.
31. Efetuar a inutilização e controle de materiais inutilizados, realizando a saída automática dos materiais inutilizados do estoque, deverá permitir inserir o motivo da inutilização previamente cadastrado.
32. Efetuar o atendimento de requisições de materiais, possibilitando o atendimento total ou parcial dos itens solicitados, mantendo o controle do saldo dos materiais não atendidos.
33. Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições de materiais, possibilitando a inclusão da justificativa.
34. Consultar as requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
35. Gerar o pedido de compra (módulo compras e licitações) através de uma requisição, possibilitando selecionar os itens que serão solicitados.
36. Em caso de pedidos já existentes deverá permitir a vinculação de itens de uma requisição de materiais.
37. Inserir cópias de requisição, a partir de uma requisição existente.
38. Efetuar o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
39. Controlar as movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento.
40. Gerenciar de forma integrada os estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
41. Na finalização das movimentações, o sistema deverá realizar automaticamente a contabilização dos movimentos contábeis (módulo contabilidade) de acordo com a operação realizada (entradas, saídas, transferências).
42. Enviar para o módulo de frota as notas pertinentes a veículos, equipamentos ou tanques de combustíveis.

Consultas:

43. Consultar o movimento analítico por material em determinado almoxarifado no período, contendo no mínimo as seguintes informações: data, tipo (entrada, saída ou transferência), quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação e valor médio do material após a movimentação.
44. Consultar o estoque e saldo do material no almoxarifado apresentando no mínimo as seguintes informações: Código e descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
45. Consultar os itens vencidos ou próximos do vencimento por almoxarifado.

Relatórios

46. Emitir as movimentações gerais por material.
47. Emitir as movimentações dos inventários.
48. Emitir o balancete analítico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

49. Emitir o resumo das movimentações.
50. Emitir a posição atual do estoque.
51. Emitir a listagem de materiais sem atividade por período.
52. Emitir a requisição de materiais, possibilitando detalhar os atendimentos
53. Emitir a listagem de materiais vencidos ou a vencer por almoxarifado e período.
54. Emitir relatório de materiais que estão em estoque mínimo, máximo ou reposição.
55. Emitir informativo de classificação de materiais na curva ABC.

SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO; (PREFEITURA E CÂMARA)

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível exportar os dados da tabela para uma planilha.
3. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
4. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
6. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando qual alteração, data, e Número do Ato.
7. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
8. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
9. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada.

Férias

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

10. 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;
11. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
12. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
13. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
14. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
15. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;

Licença Prêmio





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

16. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
17. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
18. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
19. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
20. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

21. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de vínculo, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
22. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
23. Possuir o cadastro de Comunicados de Acidente de Trabalho (C.A.T.) com todos os campos necessários para o envio ao eSocial.

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

24. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
25. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
26. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
27. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

28. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
29. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, por cargo ou unidade orçamentária.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

30. Permitir o processamento de folha de rescisão, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
31. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
32. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
33. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou por cargo ou unidade orçamentária.
34. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
35. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
36. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
37. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
38. Emitir Resumo Contábil com relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
39. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
40. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
41. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
42. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
43. Permitir o cadastro de empresas conveniadas para a configuração de convênios a serem descontados na folha de pagamento.
44. Permitir o cadastro e configuração de leiautes para exportação de dados personalizados do sistema de acordo com a necessidade em formato Texto ou CSV.
45. Possuir rotina onde seja possível selecionar qual o leiaute se deseja realizar a exportação de dados.

eSocial

Objetivo: Ter pleno atendimento as legislações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias.

46. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
47. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social.
48. Permitir selecionar o certificado digital para a assinatura dos arquivos XML de cada layout a ser transmitido ao eSocial.
49. Permitir selecionar qual o layout pendente de envio deve ser assinado e transmitido ao eSocial.
50. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
51. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados na transmissão de tabelas ao e-Social.

AUDESP-SP

Objetivo: Ter pleno atendimento a legislações Estaduais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

52. Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDESP TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;
53. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
54. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferência de dados.
55. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
56. Realizar a geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
57. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
58. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

59. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

SIOPE

60. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.

SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO WEB; (PREFEITURA E CÂMARA)

1. Realizar livre configuração e mais de um layout de importação de batidas, para garantir a compatibilidade com qualquer relógio de ponto eletrônico que gere arquivo texto.
2. Apresentar a integração com o sistema de RH, evitando duplicidade de dados como cadastro de funcionários, setores, sindicatos, cargos/funções.
3. Realizar o controle de crachás provisórios.
4. Realizar cadastro de horários de escalas e configuração dos horários em revezamento, fixa ou automáticos.
5. Possuir tabela anual de feriados que permitem a atribuição aos funcionários por setores ou global e tela para consulta.
6. Possuir configuração de percentual de horas extras, por dia da semana, feriado e quantidade.
7. Demonstrar a autorização prévia para a realização de horas extras de um funcionário por período ou quantidade de horas.
8. Possuir controle para permitir a realização de compensação de faltas e/ou atrasos, e realizar o lançamento individual, por setor ou global.
9. Realizar o controle de banco de horas, permitindo exportar todo ou parte do banco de horas para serem pagos em folha de pagamento ou abonados.
10. Permitir a manutenção do banco de horas com consulta das horas realizadas ou descontados dentro do mês.
11. Permitir importar arquivos de marcações gerados por relógios de ponto eletrônico.
12. Permitir o lançamento manual do ponto para funcionários que utilizam cartão de ponto.
13. Realizar a livre configuração e parametrização da apuração de todos os eventos calculados no fechamento do ponto.
14. Demonstrar e consultar o cálculo do ponto individual por dia e totalização individual por período em tela ou relatório.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

15. Realizar a integração dos eventos calculados no fechamento, com o sistema de folha de pagamento.
16. Demonstrar o lançamento de ocorrências por quantidade de horas ou período, para um funcionário, setor ou global, e permitir cadastrar quais os tipos de ocorrências.
17. Permitir consultar os horários das escalas de cada dia dos funcionários em um período.
18. Possuir controle de tolerância e limites de atrasos, adiantamentos e compensações configuráveis.
19. Emitir relatório do espelho do cartão de ponto com todas as informações do dia-a-dia do funcionário: entradas e saídas, faltas, abonos, feriados, horas trabalhadas, atrasadas e extras, totalização de horas, etc;
20. Emitir relatório de espelho do ponto.
21. Emitir relatório do movimento calculado por funcionário com totalização por setores e geral.
22. Emitir relação de funcionários com ocorrência de determinado tipo de evento.
23. Emitir relação do número de horas extras efetuadas x número de horas extras autorizadas por funcionário.
24. Emitir relação de erros de marcação de ponto por funcionários em um determinado período da apuração.
25. Realizar a Liberação e consulta do relatório de espelho do ponto on-line.
26. Realizar controle de competência com período de apuração do ponto com opção de fechamento do movimento para não permitir alterações em competências fechadas.

SISTEMA DE PROCESSOS DIGITAIS WEB; (PREFEITURA)

1. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
2. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
3. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
4. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
5. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.
6. Permitir o cadastro de assuntos informando o prazo de conclusão, documentos necessários para registro, rotas de tramitação, e demais detalhamentos, conforme necessidades das diversas áreas;
7. Permitir definição de prazo para cada processo, auxiliando na gestão de priorização de cada processo.
8. Permitir o cadastro de locais/órgãos necessários à identificação e acompanhamento dos processos, informando os usuários que poderão receber ou tramitar em cada órgão/local e o local podendo ser secretaria, departamento e setor;
9. Permitir cadastrar requerentes, informando a natureza, dados pessoais, documentos, contato e endereço, e quando a natureza do cadastro for pessoa jurídica o sistema deve possuir rotina de integração com a Receita Federal permitindo importar os dados de razão social, nome fantasia, endereço, e-mail e telefone;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10. Permitir o cadastro de documentos que serão vinculados aos assuntos;
11. Possuir rotina de cadastro e gestão de usuários, permitindo informar nome, documento, e-mail, telefone, login, foto, matrícula, cargo, permitindo configurar papel de acesso e permissões de locais e tipo de processo;
12. Possibilitar a digitação dos protocolos/processos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, complemento/observação, súmula, usuário que inseriu o processo, tipo do processo, data e hora de abertura e permitir a digitalização de documentos e anexar aos processos;
13. Possuir o cadastro de tipos de processos para permitir a abertura e agrupamento de processos semelhantes, podendo cada tipo ter sua própria sequência de numeração;
14. Permitir a numeração anual automática ou manual dos processos através de parametrização;
15. Permitir que seja informado o requerente secundário do processo;
16. Permitir o bloqueio do processo, enquanto bloqueado não deverá permitir a tramitação nem alteração do processo;
17. Emitir comprovante de protocolo para o interessado após inclusão do processo;
18. Permitir apensar ou desapensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento.
19. Permitir consulta aos processos, por nome do requerente, ano e número do processo, órgão ou setor origem, assunto, data de abertura, tipo de processo, observação e súmula;
20. Possuir rotina de geração de documento de processo eletrônico que contenha a capa do processo com suas informações básicas e anexos, contracapa contendo todo o histórico de tramitação e que seja gerado na sequência os anexos do processo e os anexos de despachos juntando tudo em um único documento.
21. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao requerente a cada tramitação do processo, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
22. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao destinatário da tramitação, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
23. Possuir o registro de solicitações diversas vinculadas aos processos, como solicitação vista, cópias etc. salvando a situação da solicitação com pendente ou concluída.
24. Permitir a assinatura digital dos documentos anexados ao processo, documentos anexados ao despacho ou do processo eletrônico, utilizando um certificado digital dos tipos A1 ou A3.
25. Possuir o registro do histórico de todas as ações vinculado a cada processo desde sua abertura, tramitações até o arquivamento contendo data e hora da ação, usuário que realizou a ação.
26. Permitir informar qual o setor em que cada usuário vai controlar os processos, limitando a sua visualização de processos conforme seu setor.
27. Possuir recurso de solicitação de assinaturas eletrônicas ou com certificado digital para documentos juntados, onde seja possível selecionar vários usuários e acompanhar a situação da solicitação, sem que seja necessário tramitar todo o processo para o destinatário.
28. Possuir gráficos de informações estatísticas de processos como: Quantidade de processos abertos anualmente, quantidade de processos abertos mensalmente, quantidade de processos por tipo, quantidade de processos pro assunto, quantidade de processos abertos por local, quantidade de processos abertos e arquivados geral, tempo médio de permanência do processo no local, total de páginas economizadas, economia de impressão.
29. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
30. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
31. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

32. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
33. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
34. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
35. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
36. Possuir recurso dinâmico de anotações adicionais ao processo, onde o mesmo não ficará gravado no histórico e não tramitará junto ao processo, servindo como lembrete do usuário.
37. Possuir rotina de Auto Cadastro, permitindo que usuários e requerentes possam efetuar a solicitação de cadastro junto ao sistema, fornecidos de forma opcional ao contratante habilitar ou não.
38. Possuir rotina de consulta do processo pelo cidadão, efetuado através de login e senha enviados de forma automática no ato da aprovação do auto cadastro, para acompanhamento dos processos abertos em nome do cidadão;
39. Possuir notificações via sistema e e-mail de forma consistente em ações durante o tramite do processo e podendo ser informado notificações avulsas através do usuário;
40. Permitir a visualização do processo eletrônico por pré-visualização dos documentos gerados e anexados, podendo ser baixados na íntegra.
41. Permitir utilizar buscador na pré-visualização para identificação do documento a ser visualizado.
42. O sistema deverá permitir selecionar mais de um arquivo para inserção na juntada de documentos, sendo inserido na ordem que for pré-selecionado.
43. Possuir rotina de priorização de processos permitindo aos gestores podendo definir a prioridade (baixa, média e alta) de cada processo;
44. Possuir rotina de chat que permita que os usuários do sistema possam interagir;
45. Permitir cadastrar processo do tipo sigiloso, e quando selecionado o sigilo não deve ficar disponível para consulta dos demais locais e usuários sem a permissão no processo;
46. Possuir rotina de emissão e gestão de guia de recolhimento de preços públicos, integrado com o sistema de Receitas do município;
47. Possuir rotina de cadastro de eventos, contendo as informações de descrição do preço público e valor;
48. Possuir ação de desentranhamento de documento, permitindo que seja retirado documento do processo na forma da lei, constando termo de desentranhamento contendo data/hora, usuário, local, despacho, documento, quantidade de páginas e descrição;
49. Possuir relatório de relação de usuários, trazendo os dados de nome, documento, e-mail, papel de acesso, login, situação, locais de permissão e tipo de processos;
50. Possuir relatório de requerentes por período, listando os processos do requerente selecionado, podendo ser filtrado por assunto contendo número do processo, assunto, data, observação;
51. Possuir relatório de guia de recolhimento por período, listando as guias emitidas contendo o número do processo, requerente, assunto, evento, arrecadação, lançamento, data de vencimento, data de pagamento, situação;

SISTEMA DE LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO WEB; (PREFEITURA)

Parâmetros Gerais

1. Permitir incluir o brasão do município ou entidade na página principal do sistema de informações ao cidadão (SIC);





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. Permitir incluir no rodapé da página descrições ou informativos sobre o órgão, entidade ou da unidade do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
3. Permitir cadastrar no rodapé da página links ou atalhos para realizar o download de arquivos, abrir páginas em novas abas, ou abrir páginas dentro da área interna do sistema de informações ao cidadão (SIC);
4. Permitir cadastrar informativos para que possam ser exibidas e visualizadas na página principal do sistema de informações do cidadão (SIC);
5. Permitir definir uma mensagem padronizada que será enviada ao cidadão quando o mesmo necessitar recuperar as senhas de acesso ao sistema de informação ao cidadão (SIC);
6. Permitir definir as extensões, tamanhos e quantidades de arquivos ou anexos que serão utilizados em cada etapa de tramitação dos pedidos de informações;
7. Permitir definir o município padrão para agilizar o preenchimento do cadastro do cidadão;
8. Permitir parametrizar a quantidade de dias restantes para a apresentação de alertas visuais de prioridade (Alta, média ou baixa) de acordo com o prazo restante para responder os pedidos;
9. Permitir definir um horário limite na abertura de novos pedidos de informações, que determinará se os prazos para resposta ao cidadão iniciará no mesmo dia de abertura, no próximo dia da abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
10. Permitir definir se a contagem dos prazos de resposta dos pedidos de informações, iniciem-se no mesmo dia de abertura, no próximo dia de abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
11. Permitir definir que a data de vencimento para responder aos pedidos de informações possa ser antecipada para um dia anterior ao vencimento, ou prorrogado para o próximo dia útil posterior ao vencimento;
12. Permitir definir que o início da contagem dos prazos de respostas sobre interposição de recursos, respostas de perguntas feitas entre servidores e cidadão, as confirmações de pagamentos ou as isenções de custas, possam se iniciar no mesmo dia, no próximo dia, ou no próximo dia útil seguinte aos trâmites;
13. Permitir definir a interrupção de contagem do prazo de resposta enquanto o servidor estiver aguardando a resposta sobre alguma dúvida, questionamento ou complementação sobre o pedido de informações feito pelo cidadão, ou pagamento de custas a ser efetuada pelo cidadão;
14. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor disponibilizar as informações solicitadas pelo cidadão após pagamentos de custas;
15. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor prorrogar os pedidos de informações realizados pelo cidadão;
16. Permitir definir a quantidade de prorrogações dos pedidos de informações;
17. Permitir incluir apenas dias úteis na contagem dos prazos para o servidor responder, prorrogar, interpor e responder recursos, e confirmar pagamento ou isenção de custas referentes aos pedidos de informações realizados pelo cidadão.
18. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os recursos de pedidos de informação;
19. Permitir definir a quantidade de dias (prazo) para que o cidadão possa ter direito a interpor recursos;
20. Permitir definir a quantidade de instâncias recursais;
21. Permitir definir a obrigatoriedade ou não de um e-mail válido no cadastro do solicitante;
22. Permitir parametrizar a quantidade máxima de registros a serem visualizados nos relatórios estatísticos que contemplam informações de caráter geral referentes aos pedidos de informações;
23. Permitir cadastrar e configurar serviços de SMS parametrizando a quantidade de caracteres presentes no corpo do texto a ser enviado ao solicitante (cidadão), a periodicidade de consulta (em dias) de saldo de SMS disponíveis para envios, informar um e-mail e um telefone celular do administrador ou responsável para que o mesmo seja informado sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis para envios, definir a mensagem a ser enviada ao responsável ou administrador informando sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis;

Cadastros

24. Permitir cadastrar níveis de escolaridade (PF);
25. Permitir cadastrar ocupações de pessoas físicas (PF);
26. Permitir importar o cadastro de CBO (Classificação Brasileira de ocupações);
27. Permitir cadastrar áreas de atuações das empresas (PJ);
28. Permitir cadastrar municípios e unidades de federação (UF);
29. Permitir cadastrar a preferência de meios e formatos de respostas que serão fornecidas aos cidadãos;





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

30. Permitir habilitar notificações por e-mail para a Unidade SIC para cada pedido de informação realizado, e possibilitar configurar o corpo do e-mail.
31. Permitir cadastrar feriados e pontos facultativos para serem utilizadas de forma global a todas as unidades do SIC;
32. Permitir cadastrar datas que servirão como exceções de atendimento para serem utilizadas de forma local a uma ou mais unidades específicas do SIC;
33. Permitir cadastrar o tipo do formato das informações que serão disponibilizadas nos pedidos de informação aos cidadãos;
34. Permitir cadastrar o motivo de custo dos pedidos de informações;
35. Permitir cadastrar o motivo de isenção de custo dos pedidos de informações;
36. Permitir cadastrar o motivo de recusas dos pedidos de informações;
37. Permitir cadastrar o motivo de prorrogações dos pedidos de informações;
38. Permitir cadastrar o motivo de cancelamentos dos pedidos de informações;
39. Permitir cadastrar o motivo de recursos dos pedidos de informações;
40. Permitir personalizar os formatos de e-mail de notificação para serem utilizados nos trâmites realizados pelos servidores, possibilitando incluir o número do protocolo, número do CPF ou CNPJ, nome do solicitante, link de acesso ao pedido de informação, data de tramite, descrição do trâmite, tipo do trâmite, texto do pedido, nome da unidade, formato de resposta, data de abertura e previsão de resposta do pedido de informação;
41. Permitir cadastrar mensagens de SMS de notificação para serem enviados aos solicitantes (cidadão) após a realização de trâmites efetuados por servidores ou cidadãos, possibilitando incluir o número de protocolo, nome do solicitante, data do trâmite, e o texto do pedido;

Movimentações

42. Permitir ao servidor consultar pedidos de informação utilizando como filtro o número de protocolo, unidade, responsável, datas de abertura, prazos de resposta, nome do solicitante, tipo de solicitante (PF/PJ), pedidos finalizados ou não e situações dos pedidos de informação (Pendente, assumido, transferido para unidade, transferido para servidor, forma de resposta alterada, informações solicitadas, encaminhado, prorrogado, respondido, recusado, respondido pelo solicitante, custo informado, isenção confirmada, pagamento confirmado, custo cancelado, pedido cancelado, pedido de recurso, recurso deferido ou indeferido) e prioridades;
43. Permitir ao servidor encaminhar pedidos de informações entre unidades;
44. Permitir ao servidor prorrogar pedidos de informações;
45. Permitir ao servidor recusar pedidos de informações;
46. Permitir ao servidor cancelar pedidos de informações;
47. Permitir ao servidor reabrir pedidos de informações;
48. Permitir ao cidadão reabrir pedidos de informações;
49. Permitir ao servidor assumir pedidos de informações;
50. Permitir ao servidor transferir para outro servidor da mesma unidade pedidos de informações assumidas;
51. Permitir ao servidor transferir para a mesma unidade que esteja associado, pedidos de informações assumidas;
52. Permitir ao cidadão complementar informações ao pedido de informações solicitadas pelo servidor;
53. Permitir ao servidor informar ao cidadão o motivo de custo;
54. Permitir ao cidadão informar ao servidor a sobre a isenção de custo mediante documento comprobatório;
55. Permitir ao cidadão anexar comprovante de pagamento dos custos quando existirem pedidos de informações que o exijam;
56. Disponibilizar ao cidadão formulários para preenchimento manual para viabilizar pedidos de informações ou entrar com recursos;
57. Permitir o envio de mensagens de SMS aos cidadãos informando os trâmites referentes ao pedido de informação;
58. Permitir o envio de mensagens de e-mail ou SMS aos administradores do sistema informando sobre disponibilidade ou não do serviço de SMS;

Relatórios





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

59. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, pedidos respondidos, pedidos recusados, pedidos em tramitação, pedidos cancelados;
60. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, por perfis do solicitante (PF/PJ), gênero do solicitante (Masculino/Feminino), meios de envio de resposta, situação de custo, ocupações do solicitante, grau de escolaridade, área de atuação, origem de abertura dos pedidos de informação, tempo de resposta e prorrogações;
61. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de envios de mensagens de SMS aos solicitantes (cidadãos) possibilitando filtrar pelo código sequencial do SMS, data e hora de envio, tipo de trâmite, código do solicitante, nome do solicitante, telefone de envio, número de protocolo, e por parte do conteúdo presente no corpo da mensagem;
62. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS, .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os trâmites (transações) realizados internamente por servidores e externamente por cidadãos, possibilitando ser agrupada pela data do trâmite (transação), unidade, servidor, tramite e número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e data final do trâmite, a unidade, o tramite (transação), o nome servidor e o tipo trâmite (Realizado pelo Servidor, pelo Cidadão ou ambos);
63. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os pedidos de informação encaminhados entre as unidades, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, o servidor que realizou a transferência, a unidade de origem, a unidade de destino, a data do encaminhamento, e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e a data final do encaminhamento, a unidade de origem, a unidade de destino, e o servidor responsável pelo encaminhamento;
64. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios referentes as prioridades e os prazos de respostas dos pedidos de informação, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, data do trâmite (transação), a unidade, o servidor, trâmite (Transação), o prazo de resposta, a situação do pedido (Pedidos dentro do prazo e os vencidos) e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo: a data Inicial e a data final, o servidor, a unidade, e o trâmite (transação).

SISTEMA DE CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO WEB; (PREFEITURA)

1. Possuir tabela de Grupo de assuntos e assuntos para facilitar o agrupamento dos serviços.
2. Permitir configurar quais serviços cada usuário pode visualizar conforme a secretaria em que estiver.
3. Permitir informar e alterar a prioridade do serviço como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo.
4. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar os serviços como no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão.
5. Permitir informar qual o canal de abertura do serviço entre: On-line, presencial, carta, e-mail, rede social, WhatsApp e Aplicativo e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail, rede social, WhatsApp e Aplicativo.
6. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas, Imagens, etc.
7. Permitir informar um endereço para a solicitação que pode ser o mesmo do solicitante se existir.
8. Possuir opção de obrigar ou não o endereço da solicitação de acordo com o assunto do serviço.
9. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para o serviço para consulta da mesma.
10. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providencia, parecer, responsável e data e hora do envio do setor de origem alterando o serviço como pendente. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando o serviço como recebido. Possuir recurso que ao registrar um serviço já existente que ainda não foi concluído o sistema emita alerta avisando que outro solicitante já registrou a mesma solicitação dando a opção de prosseguir ou não com a solicitação do serviço, caso o solicitante prossiga o sistema deve automaticamente vincular todas as solicitações que forem iguais.
11. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo como resposta para o solicitante.
12. Permitir configurar a triagem de serviços já direcionando automaticamente o serviço para o setor responsável após a solicitação de acordo com o assunto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. Possuir a elaboração de check-list ou lista de documentos que serão necessários ser anexados para a solicitação do serviço com informação de detalhamento para o cidadão, podendo o documento ser obrigatório ou opcional.
14. Permitir que o próprio cidadão registre seus serviços e realize agendamentos no sistema através da internet ou aplicativo para as plataformas Android e IOS, publicados em loja on-line oficial da plataforma.
15. Possuir pesquisa do andamento do serviço pelo número do protocolo.
16. Permitir que a gestão analise as solicitações e documentação anexada pelo cidadão e exista a opção de recusar a solicitação com campo para detalhar o motivo e devolutiva para o cidadão para que realize as devidas adequações e possa reenviar o mesmo pedido, essa interação de recusa e reenvio deverá ser possível quantas vezes forem necessárias.
17. Possuir o cadastro de agendas para o atendimento presencial, podem existir quantas agendas forem necessárias.
18. As agendas devem possuir as opções de período inicial e final, a hora de início do atendimento, o tempo de cada atendimento, a quantidade de atendimentos diários, os dias da semana de funcionamento, hora de intervalo podendo ser a quantidade reduzida e dias indisponíveis para agendamento.
19. Possuir a opção de elaboração de modelos de documentos ou certidões por serviço com código de autenticação, no momento da conclusão do serviço o sistema gera o documento conforme o modelo elaborado e encaminha no e-mail do solicitante e vincula o documento ao serviço, com a opção de ser visualizado ou impresso através do login do solicitante no site, e possuir pagina onde seja possível validar a autenticidade do documento e gerado e segunda via.
20. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu CPF e endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todos os seus serviços pela Internet ou aplicativo.
21. Permitir que o cidadão visualize somente seus serviços e manter o sigilo das suas informações pessoais.
22. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir um serviço.
23. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde o serviço for aberto.
24. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que algum serviço assumir o estágio a vencer.
25. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que algum serviço assumir o estágio vencido.
26. Permitir salvar automaticamente a localização no mapa a partir do endereço informado para o serviço.
27. Permitir publicar a carta de serviços on-line na internet sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, em cumprimento do artigo 7 da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017.
28. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
29. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
30. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
31. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
32. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
33. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
34. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
35. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
36. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
37. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

38. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
39. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
40. Registrar log de utilização nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

SISTEMA DE OUVIDORIA WEB; (PREFEITURA)

1. Permitir que seja informado a resposta padrão por assunto para facilitar a elaboração de respostas as manifestações.
2. Permitir configurar quais manifestações cada usuário pode visualizar conforme a secretaria em que estiver.
3. Possuir o cadastro de providencias dos encaminhamentos.
4. Permitir que seja elaborados e respondidos questionários com perguntas e respostas para pesquisas de satisfação sobre o atendimento.
5. Permitir informar e alterar a prioridade da manifestação como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo.
6. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar manifestações no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão.
7. Permitir informar qual o canal de abertura da manifestação entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social, e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social.
8. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas, Imagens, etc.
9. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para a manifestação para consulta da mesma.
10. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providencia, parecer, responsável e data e hora do envio do setor de origem alterando a manifestação como pendente.
11. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando a manifestação como recebida.
12. Permitir visualizar todos os encaminhamentos de cada manifestação.
13. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema podendo se identificar ou ser anônimo.
14. Permitir indicar que uma manifestação é sigilosa, sendo assim apenas usuários habilitados podem visualizar o solicitante.
15. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema através da internet ou aplicativo para as plataformas Android e IOS, publicados em loja on-line oficial da plataforma.
16. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todas as suas manifestações.
17. Possuir opção de recuperação de senha e que o cidadão possa alterar seus dados pessoais.
18. Permitir que o cidadão visualize somente suas manifestações e manter o sigilo das suas informações pessoais.
19. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir uma manifestação.
20. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde a manifestação for aberta.
21. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que alguma manifestação assumir o estágio a vencer.
22. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que alguma manifestação assumir o estágio vencida.
23. Emitir comprovante de abertura de manifestação.
24. Permitir salvar automaticamente a localização no mapa a partir do endereço informado na manifestação.
25. Emitir relatório anual de gestão com informações sobre quantidade de manifestações, motivos e respostas, em cumprimento do artigo 14 inciso II da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017.
26. Emitir relatório de estatísticas dos resultados das pesquisas de satisfação para publicação anual, em cumprimento do artigo 23 da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

27. Emitir gráficos com informações sobre manifestações realizadas por tipo de Manifestação, secretarias, bairros, assuntos e o tempo médio de conclusão em dias, com opções de filtros por períodos.
28. Possuir link de ajuda ao usuário interno com tópicos de explicação de rotinas do sistema.
29. Possuir rotina de histórico da Manifestação que demonstre todos os usuários que visualizaram a manifestação com a data e hora.
30. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
31. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
32. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
33. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
34. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
35. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
36. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
37. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
38. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
39. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
40. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
41. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
42. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO MUNICIPAL WEB; (PREFEITURA)

1. Deverá possibilitar múltiplos perfis de usuários, incluindo Prefeito, Controlador, Secretários, Responsáveis pelos Eixos e Respondentes/Executores, permitindo atribuições de responsabilidades claras e acesso diferenciado.

Gestão de Questões

2. Permitir o cadastro e a organização sistemática de questões relativas à gestão municipal, facilitando o acompanhamento e a distribuição de tarefas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Possibilitar a automatização do envio de convites para novos usuários se cadastrarem na plataforma, otimizando o processo de integração.
4. Possibilitar o envio de quesitos a executores designados, garantindo que as tarefas sejam encaminhadas aos responsáveis adequados.
5. Incluir filtros para que os usuários possam visualizar os pontos estimados, pontos ganhos e pontos perdidos de cada ação.
6. Possibilitar que um usuário cadastre uma ação para outro usuário resolver, com data prevista para a solução.
7. Deverá contemplar também as questões externas dos eixos i-PLAN, i-FISCAL, i-EDUC, i-SAÚDE, i-AMB e i-CIDADE, garantindo a cobertura integral dos instrumentos de avaliação do IEG-M.

Funcionalidades de Resposta e Acompanhamento

8. Permitir que os executores visualizem e respondam aos quesitos diretamente pela plataforma, submetendo as informações necessárias de forma eficiente.
9. Possibilitar o envio de evidências no formato **Docx, PDF, JPEG, XLSX** e link de streaming (vídeos hospedados) que suportem as respostas ao questionário, promovendo transparência e verificabilidade.
10. Permitir a reatribuição de quesitos entre executores, adaptando-se a mudanças nas equipes ou prioridades.

Suporte por Inteligência Artificial

11. A plataforma deverá contemplar em suas funcionalidades suporte baseado em **inteligência artificial generativa**, para auxiliar os usuários durante o preenchimento dos formulários, respondendo dúvidas e fornecendo orientações baseadas no contexto das questões levantadas.
12. A inteligência artificial deverá estar disponível na plataforma, garantindo acessibilidade e usabilidade.

Visualização e Análise de Dados

13. Deverá realizar a correlação das questões do IEG-M com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Relatórios

Emissão de Relatório dos quesitos com filtros por:





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Eixo
- Quesitos não respondidos
- Quesitos respondidos

14. Incluir filtro de quesitos **não compartilhados, não visualizados, visualizados e finalizados**.

Cálculo Automático das Questões com Base nas Respostas

15. A plataforma deverá realizar a **somatória das questões de cada eixo** de forma automática após o usuário selecionar as respostas, totalizando a **Nota Estimada do Eixo**.
16. A plataforma deverá realizar a **somatória de todos os eixos do IEG-M**, conforme memorial de cálculo do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**.
17. A plataforma deverá apresentar a **evolução individual dos eixos**, além da **evolução geral do IEG-M** do município.

SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS; (PREFEITURA)

1. Visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
2. Realizar o cadastramento de correções monetárias, descontos, indexadores, características gerais, dias não úteis, faixa de valores, vencimento de parcelas e leis para parcelamento.
3. Realizar a exportação e importação de leiautes diversos conforme parametrização definida pelo usuário.
4. Realizar o controle de prorrogações de vencimentos.
5. Demonstrar rotina para cadastramento de retorno de documentos.
6. Realizar o cadastramento de contribuintes contendo no mínimo os campos: Nome, sexo, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., órgão expedidor, data de nascimento e cadastro, nome fantasia, falecido, data do óbito, bloquear movimentação, endereço de residência e correspondência contendo: C.E.P., código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, apartamento, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município, U.F. e país.
7. Contemplar no cadastro o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo deverá conter os valores: "Completo, intermediário ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Intermediário" será obrigatório o preenchimento do código do município e nome que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
8. Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário.
9. Cadastrar endereços diversos.
10. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
11. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do contribuinte.
12. Visualizar através do contribuinte consultado quais são os imobiliários, mobiliários e rural que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e histórico de débito automático.
13. Informar campo situação cadastral (Principal, provisório, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
14. Realizar o cadastramento de documentos como: Título de eleitor, C.R.C. entre outros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

15. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
16. Consultar o contribuinte por diferentes campos como: Código, nome, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., situação cadastral entre outros.
17. Demonstrar tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de contribuintes, débitos, imobiliário, mobiliário, rural, pagamentos, parcelamento, processos jurídicos e impressão de segunda via.
18. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.

Imobiliário

19. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
20. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.
21. Realizar o cadastramento do imobiliário contendo no mínimo os campos: Código, inscrição cadastral, face, quadra, lote, matrícula, proprietário principal, compromissário principal, percentual e endereço do imóvel e correspondência.
22. Contemplar no cadastramento do endereço do imóvel e correspondência no mínimo os campos: C.E.P., prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, U.F. e país.
23. Contemplar no endereço de correspondência os campos: E-mail e 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: "Completo ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
24. Demonstrar rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como padrão as informações contidas nos seguintes lugares: Endereço do imóvel, residência ou correspondência do contribuinte, residência ou correspondência do compromissário, sendo que esta ação será escolhida pelo usuário.
25. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, percentual, data início e fim, tipo de proprietário sendo eles: Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário principal, tutor, comodatário, possessor, usufruto, promissário / compromissário, herdeiro, cessionário e inventariante, parentesco, sendo que esta última possui um cadastro.
26. Realizar rotina de reintegração de posse que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam remidos, quitados ou ajuizados.
27. Executar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
28. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel e seu percentual.
29. Realizar o cadastramento de terreno contendo no mínimo os campos: Área, profundidade, área irregular, loteamento, condomínio, testadas e valor venal.
30. Realizar o cadastramento de várias edificações contendo no mínimo os campos: Área, data de construção, fração ideal, ano e área irregular do recadastramento, data, número e área modificada da reforma, data e número do habite-se, data, número e data de validade do alvará, tipo de lançamento sendo eles: englobado ou por área construída, data de demolição e projeto, sendo que este último possui um cadastro.
31. Vincular ao imóvel informações referentes a emissão de alvarás tanto para o terreno como para o projeto e permitir vincular as taxas que serão cobradas para cada tipo possuído ainda relatórios com informações do alvará e taxas ou apenas informações das taxas, esta rotina ainda deve permitir atualizar no cadastro do projeto o alvará e data do alvará a partir de uma sequência definida no cadastro do imóvel.
32. Realizar o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e edificações.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33. Realizar o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e edificações.
34. Realizar o cadastramento de projetos tendo como base as seguintes opções: Ampliação, nova edificação, aprovação / alvará de construção, regularização, análise e prévias, cópia de plantas, habite-se, pedido de decadência, recarimbamento, renovação de alvará de construção e substituição, ainda possibilitar o cadastro contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, código do imóvel, edificação (Vinculada ao imobiliário caso necessário), exercício, ano da construção, status com as seguintes opções: Em andamento, aprovado e cancelado, data e número do processo, data e número do alvará, data da aprovação, data de início e fim da obra, código do mobiliário (Vinculado ao mobiliário caso necessário), requerente, técnico, tipo de habite-se contendo as seguintes opções: Total ou parcial.
35. Realizar o cadastramento do endereço completo do imóvel.
36. Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
37. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do projeto, terreno, áreas e edificações.
38. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, notificações e autos de infração e ainda emitir a emissão da segunda via dos lançamentos gerados.
39. Vincular vários projetos ao imóvel e que os mesmos possam ser visualizados na tela do cadastro imobiliário.
40. Realizar o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
41. Anexar no projeto documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
42. Registrar isenções de forma individual ou em lote com os tipos: Anistia, dedução, imune, isenção total, isenção de impostos ou taxas, redução de alíquotas ou taxas e outros de acordo com a legislação vigente.
43. Realizar rotina de desmembramento para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá possuir uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão mantendo-se um vínculo entre eles, agilizando o processo de inclusão desses casos, sendo obrigatório informar a metragem da (s) nova (s) área (s) e que ainda seja possível parametrizar se o sistema irá realizar um lançamento para esses novos desmembramentos.
44. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, I.T.B.I., ordens de serviço, notificações, autos de infração e cobranças geradas através do imóvel consultado.
45. Inserir numeração provisória para ligação de energia elétrica e ligação de água.
46. Demonstrar através do imóvel consultado quais são os mobiliários que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e contribuintes.
47. Executar rotina de crédito para abatimento do I.P.T.U., sendo que o crédito poderá ser feito de forma manual ou no momento do cálculo.
48. Realizar o cálculo da fração ideal, cálculo de tributos, receitas diversas ou bonificação, valor comercial ou venal de forma individual ou em lote.
49. Realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas de forma individual ou em lote.
50. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
51. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
52. Emitir relatórios para: Avaliação de imóveis, planta genérica de valores, tipos e especificações de construções, infraestrutura viária como: Logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos.
53. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
54. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
55. Cadastrar um novo imóvel ou vários (Em lote) com base em um imóvel já cadastrado e ainda possibilitar ou não a criação do projeto vinculado ao novo imóvel.

Mobiliário

Objetivo: Cadastro da Secretaria de Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que exercem atividade no município.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

56. Demonstrar alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
57. Realizar cadastro de classificação, gráficas, formas de lançamento, lista de serviços, horário de funcionamento e auditoria fiscal para prestadores de serviço.
58. Realizar o cadastramento de atividades econômicas contendo no mínimo os campos: Descrição, código CNAE, lista de serviços, classificação, valores da atividade, este por sua vez deve conter a vigência inicial e final, forma de lançamento, alíquota ou valor.
59. Realizar o cadastramento do mobiliário contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data do cadastro, estabelecido, nome do contribuinte, nome fantasia, classificação e porte.
60. Realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
61. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: "Proprietário principal ou sócio", data de início e fim.
62. Vincular várias atividades econômicas ao mobiliário e ainda poder definir quais serão as principais e secundárias.
63. Visualizar através da atividade econômica consultada quais são os mobiliários que estão vinculados a mesma.
64. Realizar o controle de autorização de notas fiscais, por empresa, tipo de nota e gráfica.
65. Realizar o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas, empresas de pequeno porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
66. Atualizar o enquadramento e situação do simples de acordo com a importação do arquivo da receita federal.
67. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao mobiliário, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
68. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do mobiliário, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o mobiliário e seu percentual.
69. Vincular horário de funcionamento, natureza jurídica e sua opção ao mobiliário, sendo que essas ações possuem um cadastro.
70. Realizar o registro do número e data dos processos de abertura, encerramento e baixa, bem como data, número do processo e data da vigência do alvará.
71. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de taxis, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Número do processo, data inicial e final, renavam, ano e modelo de fabricação, tipo de combustível, cor, placa, chassi, capacidade, certificado de propriedade, carteira de habilitação, nome do proprietário e condutor, local do ponto autorizado, marca e modelo. Sendo que estes últimos possuem um cadastro.
72. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de feiras, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: área ocupada, número da barraca, número do processo, data de início e fim, descrição da atividade, situação e observação.
73. Demonstrar tabelas parametrizáveis para cadastro de anúncios, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: data de início e fim, área, local e tipo de anúncio.
74. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos, ordens de serviço, notificações e autos de infração geradas através do mobiliário consultado.
75. Realizar o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
76. Realizar o cadastramento do endereço da empresa contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município UF e País.
77. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro, porém, o valor livre só será habilitado mediante ao parâmetro no qual permite a digitação de endereço livre para empresas não estabelecidas no município.
78. Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço da empresa podendo usar como base o endereço do contribuinte: Residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

79. Realizar o cadastramento do endereço de correspondência contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, distrito, município, UF e País.
80. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro.
81. Demonstrar rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o tipo do endereço da empresa, contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
82. Realizar o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
83. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.
84. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
85. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final:
 - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência
 - Mobiliários ativos, inativos e baixados
 - Contribuintes em contencioso administrativo
 - Contribuintes sob ação fiscal
 - Contribuintes com alvarás a vencer a "x" dias
 - Contribuintes com atividade suspensa ou paralisada
 - Contribuintes baixados, por atividade
 - Contribuintes baixados há "x" meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
 - Contribuintes inscritos, por atividade
86. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comércio e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.

Rural

87. Realizar o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Contribuinte, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: "Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário, tutor, comodatário ou herdeiro", data de início e fim.
88. Realizar o cadastramento de elementos rurais e permissão para emissão de documentos fiscais.
89. Realizar rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao rural, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
90. Demonstrar o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o rural e seu percentual.
91. Realizar o cálculo de tributos, receitas diversas e valor venal de forma individual ou em lote.
92. Realizar o cadastramento de forma parametrizável das características do rural.
93. Realizar o cadastramento e consulta de documentos emitidos.
94. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
95. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
96. Consultar o rural por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros.

Lançamento

Objetivo: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

97. Demonstrar rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (Correção monetária, multa e juro) com destaque para cada item.
98. Permitir o registro de devoluções de notificação de lançamento em função da não localização do contribuinte.
99. Realizar o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
100. Realizar o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
101. Realizar o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
102. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
103. Demonstrar a livre configuração de leiaute e conteúdo das notificações de lançamento.
104. Demonstrar rotina de sorteio 'Ticket Premiado', onde podem ser concebidas alguns benefícios para os contribuintes, de acordo com as regras estabelecidas pelo município.
105. Demonstrar uma fácil visualização dos débitos inscritos em dívida ativa ou em processos jurídicos.

Contribuição de melhoria

Objetivo: Tem por fato gerador uma situação que representa um benefício especial auferido pelo contribuinte. Seu fim se destina às necessidades do serviço ou à atividade estatal.

106. Realizar o registro do edital de melhoria contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, número, área de abrangência, custo total e para rateio, valor financiado, data de início e fim, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital, possibilita importar ou exportar imagens referentes ao imóvel.
107. Realizar rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
108. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no código tributário nacional e na legislação municipal.
109. Anexar várias imagens vinculadas ao imóvel.

Imposto sobre serviços – ISS

110. Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
111. Realizar rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
112. Realizar a emissão de notificação de lançamento e guia de recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
113. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto sendo eles fixo ou variável.
114. Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte possa informar a base de cálculo, as deduções quando houver e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
115. Permitir também o registro na conta corrente fiscal da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
116. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e anterior.
117. Realizar a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.
118. Realizar o cadastro de tomadores e prestadores, tendo como informações necessários o C.P.F. / C.N.P.J., pode-se informar também a razão social, nome fantasia e dados do endereço como logradouro, número e C.E.P.
119. Demonstrar parâmetro para efetuar transferência automática de proprietário no pagamento da guia.
120. Vincular vários imóveis no mesmo lançamento.
121. Demonstrar parâmetro para validar se o valor do instrumento deve ser maior ou igual ao valor comercial.
122. Demonstrar parâmetro para bloquear o lançamento para imóveis com débitos vencidos.
123. Calcular o I.T.B.I., com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

124. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.

Taxas diversas

- 125.** Realizar o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
- 126.** Calcular, lançar e emitir as guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
- 127.** Demonstrar fácil visualização das emissões de alvarás de licença vinculados ao cadastro mobiliário.
- 128.** Demonstrar tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.

Controle de arrecadação

Objetivo: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais.

- 129.** Realizar rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
- 130.** Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao tesouro municipal, acusando eventuais diferenças, a maior, menor ou duplicidade nos valores devidos e prazos de repasse.
- 131.** Realizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
- 132.** Realizar cadastro de grupos para emissão de convênios, onde através dele será possível selecionar os convênios ativos e vincular os impostos ou tipos de débitos que poderão ser emitidos naquele convênio.
- 133.** Demonstrar tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
- 134.** Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
- 135.** Permitir que após a confirmação da baixa, seja ela manual, automática ou por acúmulo contábil, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil.
- 136.** Gerar arrecadações com valores pretendidos.
- 137.** Realizar rotina parametrizável para emissão de arrecadação por convênio e situação do débito, obrigando assim que um determinado convênio só gere arrecadações para débitos com determinadas situações.
- 138.** Realizar marcação nas arrecadações geradas com "Inconsistências" para que o usuário possa realizar as devidas manutenções. Exemplo: "Arrecadação com C.N.P.J. do responsável inválido." Neste caso, não seria possível registrar a arrecadação do tipo ficha de compensação no banco.
- 139.** Realizar apenas a geração de um novo código de barras caso o débito tenha alteração no valor ou vencimento, mantendo-se o mesmo número de arrecadação evitando assim a criação de uma nova arrecadação e ainda armazenar o histórico com os códigos de barras gerados.
- 140.** Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
- 141.** Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- 142.** Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
- 143.** Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
- 144.** Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
- 145.** Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
- 146.** Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

Conta corrente fiscal

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

- 147.** Realizar os registros de lançamento, pagamento e cancelamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
- 148.** Demonstrar que todos os débitos de contribuinte (Pessoa física, jurídica, imóvel, mobiliário ou rural) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

anteriores, informando em que situação o débito se encontra (Dívida do exercício, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensão e sub-judice).

149. Realizar rotina para realização dos apontamentos de restituição, onde através dela seja possível vincular os débitos referentes a pagamentos de lançamentos ou parcelamentos vinculados a uma determinada inscrição contendo no mínimo os campos: Descrição, inscrição, contribuinte, valor principal, correção, multa, juros, observação, número, ano e data do processo administrativo além dos débitos.
150. Realizar transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
151. Realizar rotina de geração manual e automática de arquivos para registro bancário (Ficha de compensação), podendo ser parametrizada por usuário e tempo para geração.
152. Realizar rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou Ficha de compensação (Com ou sem registro).
153. Realizar rotina para estorno de pagamento de baixa manual ou automática.
154. Realizar rotina de geração de arquivos para baixa de registro (Ficha de compensação).
155. Realizar rotina de baixa por conta contábil e importação de arquivos do simples nacional e SIAFI.
156. Possuir rotina de controle de caixa.
157. Parametrizar a diferença de pagamento a maior ou menor, podendo ou não gerar uma parcela com a diferença do pagamento.
158. Parametrizar a diferença de pagamento podendo ou não baixar a parcela com diferença de pagamento.
159. Realizar a geração e envio do PIX de forma estática ou dinâmica, sendo que o envio poderá ser via arquivo te texto ou online para arrecadações do tipo FEBRABAN ou Ficha de Compensação e ainda gravar o PIX nas arrecadações e relatórios gerados pelo sistema de acordo com a especificação do convênio bancário.
160. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
161. Visualizar os originais do parcelamento com ou sem o abatimento do valor das parcelas pagas, da inscrição em dívida ativa agrupada e os lançamentos do mapa de apuração do auto de infração ao consultar um débito e não permitir parcelar um débito que já esteja parcelado.
162. Visualizar quais parcelas de lançamentos foram parceladas.
163. Visualizar na conta corrente fiscal a inscrição do débito em dívida ativa.
164. Realizar o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (Pequena monta), parametrizado pelo usuário.
165. Realizar a emissão de certidões positiva, negativa ou positiva com efeito negativa, com livre formatação de seu texto.
166. Registrar na conta corrente fiscal as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
167. Realizar o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
168. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (Varejista e farmacêutico), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de infração e lançamento por estimativa).
169. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
170. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
171. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
172. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.
173. Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em dívida ativa que informe tempo de permanência (Em número de dias) da obrigação na conta corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

Cobrança

Objetivo: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

174. Realizar rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na conta corrente fiscal e emitir notificação ou aviso de cobrança e guia de recolhimento, com código de barras e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
175. Realizar o cadastramento das leis que interferem no processo de gestão e geração da receita do município, contendo no mínimo os seguintes campos: Número, descrição, artigo, ano, data da lei e de publicação e texto detalhado.
176. Realizar o cadastramento de leis para parcelamento contendo no mínimo os seguintes campos: Período de vigência, vencimento inicial e final dos débitos, situação da parcela, tipo de correção monetária, número máximo de parcelas, distribuição do valor ou quantidade de parcelas de honorários advocatícios, reincidências, descontos, acréscimos, REFIS, limite de vencimento, convênio bancário e opção de dedução no retorno do parcelamento, este por sua vez pode possuir os valores "Dedução proporcional ou das parcelas mais antigas", cancelar descontos existentes no ato do parcelamento, permitir o parcelamento de débitos a vencer e opção "Vencimento em dias não úteis" contendo as seguintes opções: Antecipar, manter ou prorrogar.
177. Parametrizar o convênio bancário onde serão geradas as arrecadações de acordo com as parcelas inicial e final do parcelamento.
178. Realizar a previsão do parcelamento detalhada, demonstrando a quantidade de parcelas, valores atualizados, cobrança de honorários advocatícios, reincidências, acréscimos, agregados e descontos, demonstrativo do valor dos débitos selecionados para o parcelamento e o valor dos débitos atualizado com a simulação.
179. Solicitar o valor da entrada ou estipular um valor fixo para a primeira parcela do parcelamento e ainda conter um tipo, podendo ser: fixo ou percentual.
180. Realizar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento como limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a faixa de valores ou valor mínimo por parcela ou limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a data de vencimento.
181. Realizar rotina de retorno de parcelamento, voltando a dívida ao estado original (Antes do parcelamento) contendo as seguintes opções: Deduzir proporcionalmente entre as parcelas ou a partir das parcelas mais antigas.
182. Realizar rotina reativação do parcelamento individual ou em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros.
183. Demonstrar parametrização para inscrever em dívida ativa o débito no ato do parcelamento.
184. Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
185. Demonstrar rotina de débito automático, contendo a geração de arquivos bancários de remessa e importação de arquivos de retorno, sendo possível na geração do arquivo selecionar o banco, tipo de geração que pode ser um novo lote ou continuar a geração de um lote já existente, permite corrigir o débito antes do envio e possui uma rotina para visualizar possíveis inconsistências.
186. Realizar rotina para negativação e consulta de débitos no SERASA e PROTESTO. Havendo um tratamento e uma marcação para que seja possível diferenciar ambos no sistema.
187. Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
188. Emitir relatório da programação de cobrança.
189. Emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
190. Emitir relatório com maiores notificações ou avisos de cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

Fiscalização

Objetivo: Apoiar a atividade de fiscalização tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.

191. Parametrizar os níveis de acesso a telas por fiscal através de grupos de acessos, onde o nível de acesso poderá ser feito de forma individual ou grupo para todas as rotinas da fiscalização como: Programação de





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- ação, ordem de serviço, notificação, auto de infração, emissão de documentos e diário fiscal. Sendo assim, um determinado fiscal ou grupos de fiscais poderão ou não acessar informações de outros grupos de fiscais garantindo assim o sigilo de informações.
192. Gerar a programação das ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados, sendo possível ainda a geração de ordens de serviço em lote.
 193. Realizar o cadastramento de ordem de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: Código, natureza, inscrição, data do cadastro, encerramento e início, valor lançado, responsável, período inicial e final, prazo, ocorrência, contador, responsável, tipo do serviço, lei e fiscais.
 194. Permitir a visualização das informações do livro fiscal, A.I.D.F., documentos e relatório emitidos para a ordem de serviço.
 195. Inserir determinações, documentos para fiscalizar e irregularidades. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
 196. Inserir observação tendo a opção de inserir imagens e documentos para as determinações, documentos para fiscalizar, relato fiscal e irregularidades.
 197. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
 198. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
 199. Consultar a ordem de serviço por diferentes campos como: Código, natureza, inscrição, responsável, contribuinte, data do cadastro entre outros.
 200. Gerar vários autos de infração para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
 201. Gerar em lote notificações para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
 202. Realizar o cadastramento de notificações contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, hora, número, período e valor do prazo, prazo máximo, natureza, inscrição, tipo da notificação contendo os tipos: Autuado, intimado, auto de apreensão, tributária e postura, situação contendo os tipos: Arquivado, devolvido, substituída, atendida, cancelada e entregue, contribuinte, fiscal da notificação e da retirada, descrição, endereço, atividade econômica da empresa fiscalizada, leis e o lançamento do mapa de apuração caso possua.
 203. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
 204. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
 205. Consultar a notificação por diferentes campos como: Código, número, data, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
 206. Gerar vários autos de infração a partir da notificação e criar um vínculo entre eles.
 207. Realizar o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como: Nome, telefone, CEP, logradouro, número, bairro, complemento, pontuação e ocorrência da visita.
 208. Realizar o cadastramento de "Infrações modelo" que podem ser utilizadas para agilizar o cadastro do auto de infração. Possuindo no mínimo os seguintes campos: Descrição, ano, lei, correção monetária, imposto, detalhe, penalidade, receitas a lançar, estes por sua vez podem usar como base os valores da área do terreno, valor da testada ou algum valor informado manualmente.
 209. Vincular ao auto de infração a penalidade, sendo necessário o cadastramento de penalidades contendo no mínimo os seguintes campos: Lei, sendo que esta possui um cadastro, artigo e número, incisos contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, receita, correção e multa, sendo que essas situações possuem um cadastro, tipo contendo os valores: Percentual ou valor e alínea e permitir vinculá-las ao auto de infração.
 210. Realizar o cadastramento de grupos do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, descrição, exercício e sequencial.
 211. Vincular esse grupo ao auto de infração permitindo assim que cada grupo possa o seu próprio sequencial, sendo que este sequencial será incrementado automaticamente conforme forem criados os autos de infração.
 212. Realizar o cadastramento do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, número, exercício, ocorrência, protocolo, código da notificação, código da ordem de serviço, data do lavrado, ciência e vencimento, lei, natureza, inscrição, fiscal, infringência, endereço e tipo de penalidade, este por sua vez possui os itens: Auto formal ou tributário.
 213. Cadastrar o relato fiscal, sanção legal e tramitação administrativa no auto de infração, assim como as notas fiscalizadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

214. Realizar o lançamento para auto formal onde as receitas podem ser lançadas em moeda corrente ou em outras moedas conforme cadastro de moedas, neste caso o sistema irá realizar a devida conversão das mesmas calculando o valor total. Será permitido inserir características para este lançamento, sendo que essa situação possui um cadastro.
215. Realizar o lançamento para auto tributário através do mapa de apuração, nesta situação serão necessários o preenchimento dos campos: Número da nota, data de emissão, competência, atividade ou lista de serviço, alíquota será preenchido conforme cadastro de atividade, imposto, valor da nota, base de cálculo, valor recolhido e apurado vencimento. O campo valor devido é calculado conforme o valor da base de cálculo e alíquota, o campo valor apurado é calculado conforme valores dos campos valor devido e valor recolhido e o campo valor recolhido busca informações os lançamentos realizados para aquela inscrição e naquela competência. Os campos: Artigo, inciso, alínea e penalidade poderão ser preenchidos conforme parametrização do sistema. Possuir rotina para lançamento automático de notificações dos apontamentos do mapa de apuração.
216. Realizar o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
217. Anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
218. Consultar o auto de infração por diferentes campos como: Código, número, data do lavrado, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
219. Realizar a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
220. Realizar a emissão e o controle de notificações fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
221. Demonstrar integração com a conta corrente fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.
222. Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
223. Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
224. Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
225. Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.
226. Emitir relatório com posição de alvarás (Estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (Vencido e a vencer em "x" dias).

Dívida Ativa

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos inscritos em dívida ativa.

227. Realizar o cadastramento do livro de dívida ativa, contendo no mínimo os seguintes campos: Livro, número, data inscrição, exercício, data de conclusão, quantidade de páginas, natureza, descrição e lei, permitir também inserir as certidões e as suas respectivas parcelas.
228. Visualizar a opção de realizar a numeração do livro por: Certidão, página ou certidão por página.
229. Visualizar a opção de ordenação do livro por: Inscrição ou contribuinte.
230. Realizar rotinas de inscrição e retorno em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
231. Realizar consultas aos valores em dívida ativa (Valor principal, correção monetária, multa e juro), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
232. Realizar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em dívida ativa relativas ao mesmo contribuinte.
233. Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal.
234. Realizar o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas.
235. Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
236. Emitir notificação de inscrição em dívida ativa e da certidão de executivo fiscal, conforme modelo da prefeitura.
237. Demonstrar rotinas de inscrição e retorno de débitos em dívida ativa para ajuizamentos ou em processo de ajuizamentos dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

238. Realizar para estas ações um filtro contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Natureza, conteúdo os tipos: Imobiliário, mobiliário, rural, contribuinte e contribuinte unificado, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, contribuinte inicial e final entre outros.
239. Realizar o cadastramento dos processos jurídicos de forma manual ou automático (No momento do ajuizamento).
240. Possuir no cadastro de processo no mínimo os seguintes campos: Sequencial, número, ano, data, protocolo, comarca, valor da ação, requerente, natureza, inscrição, requeridos, procuradores, avisos de recebimento, percentual do honorário entre outros.
241. Vincular os lançamentos que irão compor o processo.
242. Vincular as características ao processo, como por exemplo: Foro, competência, classe processual, vara e assunto.
243. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
244. Anexar petições e outros documentos no processo.
245. Adicionar custas ao processo.
246. Realizar o apensamento de processos definindo em uma lista qual será o processo principal.
247. Realizar rotina de "Análise Geral de Processos Jurídicos" onde através dela é possível realizar o peticionamento intermediário em massa ou individual, podendo dessa forma dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, facilitando e agilizando o trabalho do procurador. Esta rotina deve analisar os processos nas seguintes situações: Extinção, desistência, sobrestamento ou prosseguimento da ação.
248. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
249. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em dívida ativa discriminando: Contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (Ajuizadas ou não).
250. Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.

Relatórios

251. Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
252. Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

Utilitários

253. Cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
254. Enviar mensagens para outros usuários do sistema.
255. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.

Consulta - Módulo web

Objetivo: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas Municipais pela internet tanto para cadastro do imobiliário como para mobiliário.

256. O módulo web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
257. Realizar a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN e ficha de compensação.
258. Realizar a emissão de três tipos de certidões municipais: Certidão negativa de débito (Para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (Quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (Para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

259. Demonstrar que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela administração municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social / nome do contribuinte, C.N.P.J./C.P.F., inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
260. Realizar o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
261. Realizar imprimir a segunda via do carnê de I.P.T.U., a partir do modulo web.
262. Emitir o carnê de I.S.S.Q.N., a partir do modulo web.
263. Emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web.

Atendimento as empresas (Inscrição no cadastro mobiliário e recadastramento) – Módulo web

Objetivo: Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

264. O módulo web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
265. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no município, realize auto cadastramento informando através de campos próprios: Razão social, nome fantasia, C.N.P.J., data de abertura, telefone, endereço completo (Logradouro, número, C.E.P., bairro).
266. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
267. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail e senha a serem utilizadas com suas devidas confirmações.
268. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o administrador a facilidade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

269. Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web service.
270. Cadastrar informações dos procuradores como OAB, assinatura digital entre outras.
271. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
272. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
273. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
274. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.
275. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
276. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permite anexar mais documentos.
277. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.

Integrações

278. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA WEB; (PREFEITURA)





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar o cadastramento das identificações geográficas contendo os cadastros de município, Logradouro, bairro e prefixo.
2. Demonstrar a realização dos cadastros necessários para funcionamento do sistema dentre os quais: Valores de referência, configurações específicas, receitas, funções de cálculo, dívidas, imobiliário rural, resumo de leis, forma de lançamento, ocorrências e tipos diversos.
3. Realizar cadastro de faixa de valores determinada (Contribuinte, logradouro, sócios), podendo criar uma faixa para qualquer cálculo do sistema, inserindo no mínimo a descrição da faixa, tipo de faixa, alíquotas e os valores por período.
4. Cadastrar a quantidade de parcelas e qual o dia de cobrança de cada parcela para um determinado tributo. Inserindo no mínimo a descrição do vencimento, tributo, quantas parcelas, quais as datas de cobrança de cada parcela, podendo inserir um desconto ou não.
5. Realizar cadastro de todos os dias não úteis de um determinado exercício (Feriados ou pontos facultativos), inserindo no mínimo a data do feriado, descrição e o tipo do mesmo, necessário para que quando a data de pagamento de um determinado débito cair nestes dias cadastrados o sistema automaticamente deverá transferir para o próximo dia útil desconsiderando multas e juros. Possibilitar a visualização de todos os dias não úteis cadastrados.
6. Realizar cadastro de tipos de moedas utilizados pela União (Real, UFM, UFIR), inserindo no mínimo a descrição do indexador, qual indexador substituto (Que será convertido), possibilitar a visualização de todos os indexadores cadastrados, necessário para a conversão de um pagamento do contribuinte que é em real e para a prestação de contas da prefeitura é convertido em UFM.
7. Realizar cadastro de correções, que será aplicado quando um débito estiver em atraso ou na realização de algum parcelamento. Inserindo no mínimo a descrição da correção, data de vigência, moeda utilizada, no parcelamento como será cobrado à correção (Original + correção + multas + juros), forma de cobrança de juros e multas, período de cobrança, valores de multas e juros e descontos da correção cadastrada.
8. Realizar cadastro dos tributos municipais baseados em lei vigente, inserindo no mínimo a descrição do tributo, abreviatura, tipo de tributo, característica de lançamento (Mensal, anual, esporádico), natureza do tributo (Imobiliário, mobiliário, ISS, rural), receitas correspondentes e a lei vigente que autoriza a criação e cobrança deste tributo.
9. Realizar cadastro das receitas municipais e o tipo de receitas que serão vinculados aos tributos da prefeitura, visando obter maior controle para verificar em quais áreas está entrando dinheiro. Inserindo no mínimo a descrição da receita, tipo (Taxa, Imposto, Tarifa), se receita é calculada e quais as fichas contábeis ela é vinculada para contabilizar os recebimentos para contabilidade, possibilitar a visualização de todas as receitas cadastradas.
10. Cadastrar contas contábeis que será vinculado a todos os débitos pagos, inserindo no mínimo o exercício, tipo (orçamentária, não orçamentária), ficha contábil, número do plano de conta e a descrição da ficha contábil, possibilitando a integração com a contabilidade realizando a contabilização dos débitos recebidos.
11. Realizar cadastro das funções utilizadas pelo sistema para realizar os cálculos necessários, inserindo no mínimo o nome da função e a descrição, importante para facilitar manutenção, pois quando um cálculo específico estiver errado saberá qual o nome da função que deverá ser corrigido.
12. Realizar importação de arquivo texto para realizar baixa automaticamente de vários débitos.
13. Realizar cadastro simples de formas de lançamento (Tipos de cobrança como exemplo o lançamento de ISS, taxa de publicidade, taxa de comercio ambulante), inserindo no mínimo a descrição do lançamento, função de cálculo e o tributo correspondente a esta forma de lançamento.
14. Realizar cadastro de ocorrências, inserindo no mínimo a utilização da ocorrência e a descrição da ocorrência. Como exemplo no cadastro de contribuinte ocorrência ativo ou inativo.
15. Realizar cadastro simples dos tipos diversos, inserindo no mínimo o tipo e a descrição. Como exemplo a informação de comunicação no cadastro de contribuinte podendo ser telefone e e-mail.
16. Realizar cadastro de situações de nota para serem inseridos nas escriturações de notas, inserindo no mínimo a abreviatura, descrição, regras para validação, exibe ou não para determinados grupos o CPF/CNPJ, atividade, número da nota, data da nota, valor da nota, situação habilitada para exibir a alíquota. Possibilitar a visualização das situações criadas.
17. Realizar cadastro de plano de contas bancário para declaração mensal, inserindo no mínimo a conta, descrição, COSIF, tipo, e se a conta é sintética ou não, visualizar todas as contas cadastradas.
18. Realizar cadastro das séries de notas, inserindo no mínimo a abreviação, descrição, habilitada para tomadores/prestadores ou nota avulsa/eletrônica. Visualizar todas as séries criadas.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

19. Realizar o cadastro da alíquota efetiva do Simples Nacional para o cálculo do imposto, inserindo no mínimo (Anexo de referência, receita bruta dos últimos 12 meses, alíquota nominal, dedução, percentual do ISS).
20. Demonstrar que as instituições financeiras que farão a escrituração por conta, cadastrem as contas específicas para serem usadas na escrituração, inserindo no mínimo a conta, descrição, detalhamento, tipo, se a conta é sintética. Visualizar todas as contas cadastradas. Diferente do plano de contas para escrituração, esta ao ser realizado o cadastro já torna a conta padrão para ser utilizada.
21. Realizar o cadastro dos contribuintes de natureza física ou jurídica, inserindo no mínimo nome do contribuinte, RG ou Inscrição Municipal, órgão expedidor, natureza (Física ou jurídica), CPF ou CNPJ, data de nascimento, endereço completo, comunicação (Telefone, e-mail), se o mesmo for de natureza jurídica possibilitar a inserir os documentos relacionados, sócios, imóveis vinculados a este contribuinte.
22. Realizar cadastro das agências bancárias do município que sejam conveniadas para receber os pagamentos dos boletos emitidos e para recebimento de arquivo texto contendo todos os pagamentos recebidos para a baixa. Inserindo no mínimo o nome do banco, código FEBRABAN, se poderá receber a menor, números de convênios e agências.
23. Criar regra de obrigatoriedade de retenção para tomador ou prestador, inserindo no mínimo o tipo (Prestador, tomador), código, data, situação, tomadores ou prestadores e a informação de sempre reter ou nunca reter para este.
24. Realizar cadastro mobiliário para uma empresa, inserindo no mínimo o código do ISS, situação, nome do contribuinte responsável (Preencher automaticamente os dados de CPF/CNPJ, nome fantasia, natureza e inscrição estadual), escritório ou contador responsável, endereço completo, endereço de correspondência, comunicação (Telefone, e-mail), atividades, data de abertura, horário de funcionamento, características específicas (Econômicas, isenções, sócios, gráfica para impressão de documento fiscal, alvará) e no caso de uma filial será possível inserir os dados da matriz, possibilitar a vinculação da atividade.
25. Realizar cadastro de atividades/Item da Lista (Ramo onde a empresa irá atuar) para vincular ao mobiliário no cadastro de mobiliário, inserindo no mínimo a descrição da atividade, código CNAE, retém imposto dentro ou fora do município, alíquota do ISS para cálculo do imposto, data inicial/final.
26. Realizar consulta dos débitos de um contribuinte inserindo no mínimo CPF/CNPJ, código do imóvel ou código do contribuinte. Demonstrar a visualização dos lançamentos em aberto demonstrando o valor atualizado de acordo com a data selecionada e os lançamentos pagos. Permitir a impressão de segunda via para pagamento.
27. Realizar impressão do carnê de ISS ou IPTU para o contribuinte, inserindo no mínimo o código, o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas) e o débito para realizar a impressão.
28. Realizar cadastro de serviços que as empresas realizam, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar a visualização de todos os serviços cadastrados.
29. Realizar cadastro de materiais que as empresas utilizam para a realização dos serviços, inserindo no mínimo a descrição do mesmo. Visualizar todos os materiais cadastrados.
30. Realizar a emissão de nota fiscal eletrônica, inserindo no mínimo o local do serviço, atividade, demonstrar os dados do prestador, inserir o CPF/CNPJ do tomador, serviços e valores que constarão na nota, observação, responsável pelo imposto (Demonstrado os valores de serviços, materiais, alíquota, ISS) e outras tributações como ICMS ou COFINS. Demonstrar a visualização de todas as notas que foram emitidas, podendo exportar para Excel, imprimir, cancelar ou importar.
31. Realizar a pesquisa de todas as notas emitidas de um prestador para um tomador específico podendo ser canceladas ou não, inserindo no mínimo o CNPJ/CPF do tomador e do prestador.
32. Realizar entrada no sistema de todos os serviços prestados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do tomador, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços prestados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
33. Realizar entrada no sistema de todos os serviços tomados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do prestador, observação, dados da nota fiscal (Número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços tomados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
34. Realizar entrada no sistema de todos os serviços bancários realizados, inserindo no mínimo a conta, data, alíquota, valor, visualizar base de cálculo e o valor do imposto calculado.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

35. Realizar encerramento de todos os serviços prestados e tomados, gerando um DAM para pagamento do imposto. Visualizar os valores de movimento econômico, base de cálculo, valor retido e valor do imposto. Possibilitar após realizar um lançamento e for identificado algum problema de serviço tomado ou prestado, excluir o serviço e inserir novamente e realizar novamente o encerramento. Substituir notas no caso de identificar algum problema de serviço prestado ou tomado depois de ter realizado o pagamento do imposto dentro da mesma competência, se houver divergência de valores para menor deverá gerar um DAM com a diferença e caso for a maior gerar uma carta de crédito para o contribuinte.
36. Demonstrar que contribuinte possa realizar a declaração de ausência de movimento de serviços prestados bancários e tomados. Demonstrar a visualização de todas as ausências realizadas podendo exportar para Excel.
37. Demonstrar que contribuinte não estabelecido possa imprimir uma guia para pagamento do imposto, antecipando o encerramento mensal, contendo o resumo mensal de movimentação e visualização de todas as guias que foram geradas.
38. Realizar lançamentos de ITBI apenas para cartórios e instituições financeiras. Inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do comprador, vendedor, requerente, natureza, observação, código do imóvel, tipo de transação, demonstrar as informações do imóvel (Área terreno, construção, valor venal, valor comercial), visualizar o valor do imposto e o número de lançamento, possibilitar gerar o DAM para o pagamento do imposto.
39. Realizar o lançamento de serviços cartorários, inserindo no mínimo a atividade, tipo de tabelionato, serviço e quantidade, calcular o valor total e imposto.
40. Realizar importação de arquivos texto ou XML, para as situações de arquivo de remessa, importação de NFS-e, plano de contas bancário e serviços cartorários. Demonstrar a visualização de todas as importações realizadas para cada situação.
41. Realizar declaração de ausência de movimento de uma ou mais contas para instituição financeira, inserindo no mínimo a competência, ano, visualizar os dados do contribuinte e as contas a ele relacionadas, podendo selecionar a conta desejada para realizar a ausência. Demonstrar a visualização de todas as ausências lançadas.
42. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma certidão negativa de débitos, inserindo no mínimo a natureza da certidão, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança. Tendo a certidão validade de 30 dias com mensagem informando o contribuinte.
43. Realizar a geração de certidão para comprovar que um determinado mobiliário foi desativado, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do mesmo.
44. Realizar a impressão de alvará cuja taxa de licença esteja paga, informando no mínimo CPF/CNPJ, código mobiliário ou código provisório.
45. Realizar confirmação de autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários o sistema gerar a RPS (Número de autenticação do documento).
46. Realizar cadastro simples das atividades de risco que possuem tratativa diferenciada na cobrança dos impostos, inserindo no mínimo a descrição. Demonstrar todas as atividades cadastradas.
47. Realizar cadastro de uma empresa, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ ou a inscrição municipal, abrir todos os passos do cadastro (Grupo de atividades, dados do contribuinte, termo de aceite) podendo editar alguma informação que esteja incorreta ou atualizada e imprimir novamente o termo de aceite atualizado.
48. Realizar aprovação das solicitações de abertura de empresa pelo fiscal, visualizar as pendências contendo alguns parâmetros para realizar a pesquisa destes aceites (Data, nome/razão, CPF/CNPJ, grupo, status, situação do cadastro). Demonstrar a visualização dos dados cadastrais, alvará de licença, dados alterados.
49. Realizar envio de solicitação de mudança de contador autorizadas pelo fiscal, inserindo no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ e situação.
50. Realizar a criação de documentos padrões para serem utilizados (Alvará, alvará provisório, certidão de baixa), inserindo no mínimo a chave (Nome para identificação interna), descrição, digitação do documento possuindo as funcionalidades de formatação de texto.
51. Realizar cadastro de usuário, inserindo nome, login, e-mail, grupo, contribuinte do usuário, mobiliário do usuário e quais permissões ele terá na escrituração fiscal. Realizar manutenção dos usuários cadastrados podendo alterar permissões, quais menus terá acesso e alteração de senha. Demonstrar todos os usuários cadastrados.
52. Realizar cadastro de grupo para os usuários (Por exemplo fiscal) ou alterar as permissões de um grupo já existente, visualizar os grupos criados e alterar alguma permissão caso seja necessário, inserindo no mínimo





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- o nome do grupo, descrição, se grupo pode abrir empresa, quais as funções que estarão liberadas (Tela de cadastro, atendimento online, habilita NFS-E simplificada, lançamento de ITBI) e quais permissões de acesso terá.
53. Realizar cadastro de campanha promocional de sorteio e concessão de crédito para o contribuinte, inserindo no mínimo a descrição da campanha, imposto, data de início/fim, tipo (Crédito, sorteio, sorteio e crédito), característica de bloqueio (Qual ação que não será válido), possibilidade de digitar as regras da campanha e visualizar as campanhas. Inserir a imagem da campanha, como será inserido o crédito, valores e as datas dos sorteios e de divulgação.
 54. Realizar adequação do sistema de acordo com a necessidade de cada prefeitura, podendo parametrizar as áreas de acesso, lançamentos, documentos, escrituração, encerramento, grupos, mensagens, e-mail, controle, caminhos e relatórios.
 55. Demonstrar que o contribuinte possa imprimir uma segunda via de carne de ISS, inserindo no mínimo o código mobiliário, imposto e o que será impresso (Capa, contracapa e parcelas).
 56. Demonstrar a impressão de segunda via do carnê de IPTU, inserindo no mínimo a inscrição cadastral e o que será impresso (Capa, contracapa, parcelas). Possibilitar a visualização de imagem demonstrando para o contribuinte localizar na conta do IPTU onde está o número da inscrição cadastral.
 57. Realizar a confirmação da autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários será gerado a RPS (Número de autenticação do documento).
 58. Demonstrar que empresas não cadastradas no sistema para emissão de notas e encerramento, importe arquivos textos para realização do encerramento mensal, informando no mínimo o CPF/CNPJ e selecionando o arquivo para realizar a importação.
 59. Realizar a importação de arquivos XML contendo os dados das notas de empresas que não utilizam o sistema, inserindo no mínimo o tipo (NFS-e, ABRASF), operação (recepção e processamento lote RPS, cancelamento de NFS-e, consulta de lote de NFS-e, consulta NFS-e), login, senha e código XML.
 60. Demonstrar a visualização da configuração necessária para o funcionamento do atendimento online, podendo alterar se necessário e a solicitação de conversa do fiscal para o contribuinte ou do contribuinte para o fiscal.
 61. Realizar parametrização para inserir o CAPTCHA na hora de inserir a senha.
 62. Demonstrar a informação do imposto aproximado dos tributos na nota fiscal eletrônica.
 63. Fiscalizar Imóveis, mobiliários e contribuintes através de ordem de serviços, auto de infração, programação de ação, ocorrências, notificações e diário fiscal.
 64. Escriturar Serviço de Pedágios, possibilitando a informação dos KM iniciais e finais o KM proporcional ao município e os dados da praça de pedágio as suas categorias, tipos de veículos e tarifas.
 65. Visualizar as obrigações de escrituração dos contribuintes através do calendário fiscal, é demonstrado em um visual gráfico as competências e listando as escriturações através do livro de serviço.
 66. Emitir nota fiscal eletrônica com QR Code para autenticação da mesma.
 67. Encerrar várias empresas ao mesmo tempo através do encerramento automático.
 68. Realizar a localização através do mapa (Google Mapas ou equivalente) de empresas que pertencem a um determinado grupo de empresas ou a um bairro ou logradouro específicos, demonstrando as informações da empresa ao ser selecioná-la (CPF/CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, categoria de atuação ou atividades).
 69. Selecionar as notas para o encerramento individual, gerando o encerramento apenas para as notas selecionadas e visualizar os dados das notas que geram valor no DAM (Documento de arrecadação municipal).
 70. Clonar notas já escrituradas anteriormente para a competência atual.
 71. Realizar o agendamento de relatórios em formatos PDF e XLS, podendo ser impresso posteriormente em uma tela de acesso específica ao usuário solicitante.
 72. Gerar arquivo com informações das NFS-e dos partidos e candidatos para o T.S.E. (Tribunal superior eleitoral).
 73. Permitir a geração da guia complementar para prestações de serviços.
 74. Realizar a apuração do simples nacional, através de arquivos importados da R.F.B. (Receita federal do Brasil), possibilitando o apontamento de valores divergentes ou até mesmo a omissão das declarações ao município.
 75. Realizar a geração de DAM (Documentos de arrecadação do município), como QR Code do PIX do município, através de convênios firmados com os bancos autorizados, aumentado as opções de pagamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Integração

Para melhor funcionamento é aconselhado integração com o sistema de Receitas Municipais.
Permite a integração com o sistema de Protocolo para abertura de empresa.

Integração com o Estado

76. Permitir a Integração com a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) para abertura de empresas.
77. Permitir consolidar as empresas que solicitaram a inscrição municipal, e após os dados serem analisados os mesmos poderão ser atualizados no cadastro da empresa.
78. Consultar os dados de uma empresa através do protocolo gerado pela JUCESP, retornado as informações em um arquivo XML para consolidação das informações.
79. Permitir retornar da JUCESP, as informações das empresas que estão em processo de licenciamento, para que a prefeitura possa consolidar as informações na base do município.
80. Permitir que a prefeitura informe a análise das informações apuradas da empresa, indicando se a empresa foi aprovada, recusada, não se aplica ou baixada, possibilitando também informar um relato da prefeitura.
81. Permitir a visualização das empresas importadas para o sistema de acordo com os seus status, Pendente, Autorizadas e Rejeitas.
82. Permitir a importação do arquivo XML extraído da JUCESP.
83. Permitir de forma visual e clara a visualização das informações vinda da JUCESP com as informações atuais da empresa no município para que possa ser feito as análises, e assim aprovando ou não as informações vindas da JUCESP.
84. Garantir que as informações vindas da JUCESP sejam atualizadas ou em caso de empresas novas, inseridas, depois de uma apuração e autorização do município, garantindo o controle total do município.
85. Permitir em caso de aprovação a ativação do usuário no sistema, na mesma tela de consolidação dos dados.

SISTEMA DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI N.º 13.709/18 – LGPD WEB; (PREFEITURA)

Aplicabilidade

1. Possuir rotina de Treinamentos de servidores para mapeamento de processos;
2. Possuir processos pré-mapeados sugeridos
3. Possuir Enquadramento legal
4. Possuir análise de riscos
5. Possuir medidas de governança e cultura
6. Possuir rotina de gestão e recomendações às melhorias de governança e cultura; infraestrutura e tecnologia e jurídicas
7. Possuir rotina de gestão e recomendações às atividades de tratamento de risco alto e severo
8. Possuir atividades de tratamento com dados
9. Possuir rotina de proteção ou compartilhamentos desnecessários
10. Possuir relatório de impacto à proteção de dados
11. Possuir dashboard (painel visual) com a representação das métricas de adequação
12. Possuir registro e gestão de incidentes de dados pessoais
13. Possuir rotina de gestão e recomendações a incidentes por meio de registro de melhoria contínua
14. Possuir canal de comunicação com titulares de dados e ANPD
15. Possuir rotina de auditoria de atualização de processos
16. Possuir rotina de gestão da conformidade de fornecedores
17. Disponibilizar variados modelos de documentos pré-formatados, editáveis, necessários a adequação da LGPD, ex: documentos de metodologia ágil da LGPD, termos aditivos, contratos notificações, termos de autorização, política de privacidade entre outros.

Painel de Gestão Dashboard





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

18. Dispor de um painel/dashboard para os usuários responsáveis pela organização com resumos em gráficos e uma visão sobre o status de adequação da prefeitura à LGPD.
19. Disponibilizar dentro deste painel a visão de processos com seus quantitativos e devidos status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo. Também deverá mostrar seus riscos, seus quantitativos e suas classificações como baixo, médio, alto e severo (ou outra terminologia), de modo geral e por departamento, indicando quais deles possuem maior risco.
20. Disponibilizar a visualização de incidentes cadastrados, seu status (em andamento, pendentes ou resolvidos, ou outra terminologia).
21. Disponibilizar a visão dos registros de melhoria contínua dos processos com seus quantitativos e seus devidos status, de toda a organização e por departamentos, indicando os departamentos mais críticos.
22. Disponibilizar a visão da conformidade dos fornecedores, mostrando seu nível de maturidade em relação à LGPD.
23. Disponibilizar a visualização do progresso na resolução de questionários de riscos da organização e o nível de conformidade geral e por questionário, além dos status das medidas de controle que devem ser aplicadas de forma a mitigar o risco.
24. Deverá realizar a exportação de um relatório gerencial de visão geral da organização, com todos os dados do Painel/dashboard em formato pdf.

Relatórios

25. Possuir o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) para a gestão de riscos da organização, contendo detalhadamente os processos de tratamento de dados pessoais que possuem riscos (alto e severo) e quais medidas devem ser adotadas para a mitigação dos riscos, incluindo-se as seguintes informações:
 - L. Justificativa para geração do relatório;
 - M. ID e Nome do processo
 - N. Finalidade do Tratamento do Dado
 - O. Risco classificado em alto ou severo
 - P. Medidas de segurança administrativas e técnicas aplicadas
 - Q. Dados tratados para cada categoria de titular de dados
 - R. Classificação dos dados em simples, sensíveis, financeiros e comportamentais
 - S. Salvaguarda e ciclo de vida
 - T. Compartilhamentos
 - U. Análise de necessidade e proporcionalidade
 - V. Enquadramento legal

O relatório deverá ser apresentado paginado, com a data e o horário da geração, bem como a Razão Social e CNPJ da prefeitura adequada ou em adequação, disponibilizado um código de barras ou Qrcode para verificação sua validade onsite.

26. Possuir relatório dos registros das atividades de processamento (ROPA), que detalha todas as atividades de processamento de dados pessoais realizadas por uma organização, incluindo informações sobre a finalidade do processamento, as categorias de dados pessoais envolvidos, os enquadramentos legais, os destinatários dos dados, os prazos de retenção dos dados e as medidas de segurança implementadas, dentre outras informações.
27. Possuir Relatório de Prestação de Contas com objetivo de demonstrar que o agente adotou medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, estabelecendo um paralelo entre as funcionalidades da plataforma e os requisitos da Lei de Proteção de Dados. Atendendo aos princípios das atividades de tratamento de dados pessoais conforme exigência no art. 6º, inciso x da lei 13.709/2018;
28. Possuir Relatório de Medidas de Segurança para avaliar se a organização cumpre regulamentações e políticas estabelecidas, identificando áreas de risco e oportunidades de melhoria. Essencial para garantir





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

transparência e conformidade legal. Ele é gerado com base nos questionários respondidos pela organização e nas medidas de segurança que passarão a ser adotados após a realização do plano de ação.

29. Possuir Relatório de Ameaças proporcionando uma visão abrangente das ameaças presentes na organização, detalhando suas medidas de segurança e os locais em que podem ocorrer.
30. Possuir Relatório de Legítimo Interesse descrevendo detalhadamente as razões pelas quais a organização considera que o processamento de dados pessoais é justificado com base no princípio do legítimo interesse.
31. Possuir Relatório de Consentimento para formalizar a autorização ou o acordo de uma pessoa para participar em uma atividade, projeto ou processo, especialmente em contextos onde a privacidade, a segurança ou a ética são preocupações importantes.
32. Possuir Relatório de Auditoria para identificar quais processos foram atualizados e quais estão desatualizados durante a auditoria.

Mapeamento de Processos

33. Possuir uma visão geral de todos os processos mapeados separados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.
34. Disponibilizar a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar cada processo utilizado, e respectivamente seu status.
35. Possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome de registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento.
36. Disponibilizar a visualização de cada processo, edição, reabertura ou ainda a exclusão dos mesmos.
37. Disponibilizar a visibilidade em cada um dos processos o departamento pertencente, o nome do registro, seu status, classificação do risco, a versão, o tempo de armazenamento, o motivo do tratamento do dado, a justificativa do tempo de armazenamento, a visão da relação dos dados tratados, os documentos anexados, a salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal.
38. O sistema deverá analisar os riscos dos processos seguindo as seguintes premissas:
 - C. Categorias de dados: simples; sensíveis; financeiros; comportamentais; de Crianças, e adolescentes e idosos, bem como a quantidade aproximada de Titulares atingidos no tratamento;
 - D. Formas de compartilhamentos: interno; externo; interno e externo;
 - B. Formas de proteção: física; eletrônica; física e eletrônica.
39. Possuir um mecanismo de auditoria de processos de forma que periodicamente são reabertos automaticamente forçando a revisão e ou manutenção dos mesmos.
40. Possuir na auditoria, a visualização da existência de alguns processos no ciclo de revisão e em quanto tempo serão reabertos.

G. Registro de Incidentes

41. O sistema deverá disponibilizar a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas:
 - ✓ Código identificador
 - ✓ Data do incidente
 - ✓ Hora do incidente
 - ✓ Data de criação do incidente e suas ações
42. Deverá manter o registro dos históricos de alterações dos incidentes e permite sua visualização, apresentando a data e o responsável.
43. Deverá permitir a criação de um novo incidente considerando minimamente os tipos de violação de segurança que foram afetados sendo eles sendo a confidencialidade, a integridade ou disponibilidade de dados pessoais.
44. Permitir a criação de um registro de melhoria contínua a partir do incidente cadastrado, possibilitando a descrição da causa, permitir a adição de riscos específicos, plano de ação e anexação de documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Fornecedores

45. Possuir campo de cadastramento dos fornecedores contendo minimamente o nome, CNPJ e email do responsável pela empresa.
46. Dispor da visualização dos fornecedores cadastrados minimamente com as seguintes informações: nome, CNPJ, segmento, situação do vínculo e nível de conformidade.
47. Permitir enviar email após efetuar o cadastro da empresa, dando ciência do cadastro realizado, solicitando sua confirmação de vínculo com a organização.
48. Possibilitar através do email enviado o acesso ao preenchimento de formulário para que a organização identifique o nível de adequação a LGPD por parte da empresa fornecedora cadastrada.
49. Gerar relatório dos fornecedores cadastrados, contendo nome, CNPJ e sua situação de conformidade.

H. Publicação de Certificação de Privacidade

50. Disponibilizar uma página ou portal web para que sejam publicados os termos de uso e políticas relacionadas a proteção de dados pessoais da organização.
51. Permitir que os termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização, sejam criados e gravados como rascunho, de maneira que o conteúdo fique salvo internamente, permitindo que sejam ou não publicados.
52. Conter dentro do portal de comunicação, informações gerais da organização, seu DPO nomeado como responsável e se é uma empresa amiga da privacidade.
53. Permitir a inserção das políticas de privacidade sendo que as políticas que foram cadastradas na ferramenta são exibidas na página web de certificação, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais.
54. Dispor, dentro do canal de comunicação, atendimento ao titular de dados com um formulário completo de atendimento a todos os direitos dos titulares de dados elencados na LGPD.
55. Conter um canal de atendimento à ANPD, dentro do canal de comunicação, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à autoridade nacional de proteção de dados.

Do acesso a Plataforma

56. Ser acessado através de plataforma web, permitindo seu uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente, ex.: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.
57. Utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https e ter o padrão .com.br para garantir que seja registrado por pessoas físicas e ou jurídicas legalmente representadas ou domiciliadas no Brasil.
58. Permitir acesso a área de ajuda dentro da plataforma, com o fornecimento de explicação detalhada sobre como utilizar suas funcionalidades referentes a tela em que se encontra.
59. Dispor de notas de atualização da plataforma, bem como o controle de versões da ferramenta.
60. Realizar manutenção da plataforma.

I. Banner de Cookies

61. O sistema possui a funcionalidade de banner de cookies integrado, possibilitando a sua utilização de forma gratuita limitada a 1 (um) website, e a 10.000 (dez mil) visualizações mensais, com possibilidade de personalização do banner, ferramentas para a instalação, tutoriais, suporte e histórico de consentimentos.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR WEB; (PREFEITURA)

1. Logar no sistema utilizando CPF e senha.
2. Logar no sistema utilizando reconhecimento facial, informando assim o usuário e, ao invés de informar a senha, deve ser realizado o reconhecimento facial, permitindo ainda que se parametrize se será necessária a prova de vida também no login.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6e2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. Logar no sistema utilizando biometria de qualquer um dos dez dedos, informando o usuário e realizando a leitura da digital do dedo.
4. Logar no sistema utilizando autenticação por certificado digital.
5. Permitir logar no sistema através do Active Directory utilizado pelo município, permitindo a parametrização no sistema das informações de conexão necessárias.
6. Quando parametrizado o Active Directory, ter opção para informar se o usuário poderá fazer seu autocadastro e definir qual será o papel de usuário padrão para cada usuário que se autocadastrar.
7. Configurar um tempo para expiração da sessão, sendo assim, caso o usuário não interaja com o sistema no tempo configurado, ao tentar executar algo, o mesmo deve realizar o login no sistema novamente.
8. Configurar uma quantidade de dias em que, caso o usuário não logue no sistema, seu acesso deve ser bloqueado automaticamente.
9. Configurar uma quantidade de tentativas de login para bloqueio, caso o usuário exceda o limite de tentativas, seu acesso deverá ser bloqueado.
10. Definir os critérios para criação de senha de usuário, estabelecendo no mínimo: a quantidade mínima de caracteres, se exigirá número, se exigirá letra, se exigirá símbolo e se exigirá letras maiúsculas.
11. Permitir configurar rotina de "Esqueceu a senha", sendo possível informar o texto a ser enviado, o tempo para expiração do link para troca da senha, o e-mail que irá enviar, e a senha com criptografia. Ainda deve ser possível configurar o corpo do e-mail com os campos CPF ou CNPJ, Nome, Login, Data e Hora, e o link, podendo formatar a fonte do e-mail.
12. Definir qual é a porcentagem máxima de faltas permitidas para que o aluno ainda seja aprovado.
13. Definir como será tratada a nota de recuperação, podendo escolher se a nota de recuperação substituirá a média, se irá compor como um novo período (por exemplo, caso seja uma turma de 4 bimestres, a nota de recuperação será considerada uma quinta nota, assim, somam-se as 5 e divide-se por 5), ou se será somada à média final e dividida por 2.
14. Possuir configuração para que seja definido se, após a recuperação, caso a média fique menor que a média sem a nota de recuperação, ainda assim será considerada essa nova média ou será mantida a média original.
15. Definir a quantidade de casas decimais que as notas bimestrais conterão, podendo ficar sem casa decimal ou definir até duas casas decimais.
16. Definir a quantidade de casas decimais que a Média Final conterá, podendo ficar sem casa decimal ou definir até duas casas decimais.
17. Permitir que seja definido se trabalhará com valores das médias reais resultantes dos cálculos ou se haverá arredondamento de meio em meio ponto.
18. Possuir tela de configurações de integração com a SED (Secretaria Escolar Digital) do Estado de São Paulo, informando no mínimo: conexão com o servidor, usuário, senha em formato criptografado, opção de envio para uma fila de integração ou integração em tempo real.
19. Permitir configurar a Ficha do Aluno para ser enviada diretamente para a fila de integração com a SED.
20. Permitir criar perfis de usuário e vinculá-los ao usuário, ao criar os perfis, deverá ser possível selecionar os menus e telas do sistema que o usuário poderá acessar e ainda quais funcionalidades de cada tela o usuário poderá executar, escolhendo entre visualização, inserção, exclusão, atualização e consulta de logs por tela.
21. Deverá ser possível vincular, por usuário do sistema, as unidades às quais o mesmo possui acesso, permitindo selecionar uma unidade como padrão para login. Ao acessar o sistema, essa unidade ficará como sugestão em tela. Deverá ser permitida também a inativação dessas unidades a qualquer momento, impossibilitando o usuário de acessar as unidades inativas vinculadas ao seu login.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

22. Possuir funcionalidade de chat entre usuários do sistema, permitindo envio de mensagens e arquivos entre os mesmos.
23. Possuir rotina de envio de informativos dentro do sistema, podendo o usuário informar um título, um conteúdo, anexar arquivos, escolher quem deve receber esse informativo, podendo selecionar os usuários do sistema ou ainda criar grupos específicos para envio. Essa rotina deverá ter uma opção para forçar a visualização dos usuários e, ao enviar, cada usuário deverá receber uma notificação informando o recebimento.
24. Possuir rotina para auditoria de logs do sistema, separando entre logs de dados e logs de acesso. A consulta de logs deverá mostrar, de forma estruturada, a operação que foi realizada, data e hora da realização, usuário que realizou, IP do usuário e mostrar campo a campo o valor antigo e o valor novo, de acordo com a operação realizada.
25. Permitir, na Home do Sistema, parametrizar gráficos de B.I por papel de usuário, permitir colocar a prioridade de abertura de cada gráfico e mostrar ou não os filtros na tela. Após parametrizado, ao logar no sistema, os gráficos deverão ser carregados e exibidos em tela.
26. Permitir parametrizar, no diário de classe, a exibição de todas as aulas do dia ou apenas que cada professor visualize suas aulas. Caso esteja parametrizado para visualizar todas as aulas, cada professor somente poderá editar e lançar em suas próprias aulas, as demais ficarão em modo de visualização apenas.

Cadastros

51. Deve haver um cadastro único de pessoa para todo o sistema, podendo essa mesma pessoa ser estendida para um profissional, usuário do sistema ou aluno, mantendo um código único que a identifique.
52. O cadastro de pessoa deve possuir, no mínimo: nome, nome social, data de nascimento, CPF, e-mail, município de nascimento, município de residência, endereço, Geolocalização e exibição do endereço no mapa, devendo ainda ser possível incluir a foto da pessoa e anexar documentos.
53. Na inclusão da foto da pessoa, deve ser possível realizar o upload ou tirar a foto por meio da câmera vinculada ao computador.
54. Caso a foto da pessoa seja tirada através de dispositivos móveis (smart devices), deverá haver a opção de utilizar a câmera traseira do dispositivo.
55. Deve possuir um cadastro de unidade, informando o tipo da unidade, escolhendo no mínimo entre "Unidades Escolares", "Unidade Gestora", "Biblioteca / Sala de Leitura" e "Outras Unidades". Caso seja unidade escolar, informar no mínimo: nome da unidade, INEP, endereço (com Geolocalização e exibição no mapa), e-mail e telefone de contato, esfera administrativa (federal, estadual ou municipal), dependências físicas (com no mínimo as opções: almoxarifado, área verde, auditório, banheiro, biblioteca e cozinha), o diretor da unidade, bem como seu regime de contratação, escolhendo entre: "Concursado/Efetivo/Estável", "Contrato Temporário", "Contrato Terceirizado" ou "Contrato CLT". Permitir ainda anexar documentos da unidade e informar, no cadastro da unidade, a data limite para ajuste das turmas. Após essa data, não deve mais ser possível excluir alunos da turma nem reordenar o número de chamada.
56. Permitir parametrizar, por unidade cadastrada, o controle de RM, podendo escolher se controla RM ou não. Caso a unidade controle RM, poderá definir se o RM será sequencial ou não. Quando selecionado RM sequencial, o sistema deverá pegar o último RM da unidade e adicionar mais um para o próximo aluno cadastrado.
57. Definir se a escola trabalhará com autorização do planejamento pedagógico pela coordenação ou não.
58. Cadastrar feriados, informando o nome do feriado, a data, se o feriado será somente para o ano em questão ou não, se é nacional, estadual ou municipal, e se será fixo (sempre na mesma data) ou móvel (que pode cair em dias diferentes a cada ano).





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

59. Cadastrar as legendas que serão utilizadas nos dias da montagem do calendário escolar, informando o nome, a sigla, se será dia letivo ou não, se será dia útil ou não, e a cor que o dia com essa legenda terá no calendário.
60. Definir os tipos de períodos do ano, podendo escolher entre bimestre, trimestre ou semestre. Caso seja semestre, poder definir se será um período de primeiro semestre (inicia e termina no primeiro semestre), segundo semestre ou anual (dois semestres). Para cada tipo, definir quando inicia o período, quando termina, qual o limite para lançamento das notas no período, e a data de lançamento do conselho para cada período e para o fechamento. O cadastro de períodos deve ser por unidade.
61. Criar os calendários escolares, podendo cadastrar um único calendário e vinculá-lo a todas as unidades escolares e turmas, ou criar um calendário específico para cada unidade escolar e/ou turma.
62. A criação do calendário deve ter visual gráfico de calendário, e o usuário deve poder inserir a legenda de cada dia, informando se o dia será útil ou não e se será letivo. Deve haver também recurso para inserir de uma só vez os sábados do ano, todos os domingos, todos os feriados, e poder inserir legendas para um intervalo de dias de uma só vez. O sistema deve calcular e mostrar a quantidade de dias úteis e letivos de cada mês e do ano, bem como de cada semestre, separando por dias letivos e úteis, além do total geral do ano.
63. Definir se a criação e alteração do calendário escolar dependerá de autorização da unidade gestora. Caso exista essa exigência, quando as unidades escolares criarem ou alterarem o calendário escolar, o mesmo precisará ser autorizado pela unidade gestora. Caso contrário, a própria unidade escolar, ao criar ou alterar um calendário, o tornará imediatamente válido.
64. Quando o calendário requerer autorização da unidade gestora, permitir registrar a tramitação das alterações solicitadas e realizadas.
65. Permitir unificar cadastros de pessoas duplicadas, informando a pessoa correta e as incorretas. Assim, o sistema deverá alocar o histórico para a pessoa correta e excluir os cadastros incorretos que estavam duplicados.

Secretaria

156. Permitir informar, no cadastro de alunos, o RG, órgão emissor e data de emissão do RG.
157. Permitir informar, no cadastro de alunos, CPF, CNS, NIS e e-mail do aluno.
158. Deverá ser possível, no cadastro de aluno, geolocalizar o seu cadastro e visualizar no formato de mapa ou satélite, destacando a Geolocalização.
159. Permitir informar, no cadastro do aluno, a localização, podendo escolher entre “Rural” e “Urbana”. Permitir informar também a localização diferenciada, sendo possível escolher entre “Não está em área de localização diferenciada”, “Área de Assentamento”, “Terra Indígena” ou “Área onde se localiza comunidade remanescente de quilombos”.
160. Permitir incluir foto do aluno e anexar documentos do aluno. Ao anexar os documentos, deverá ser permitido escolher o tipo de anexo, disposição do documento, podendo escolher entre frente e verso, e ainda escolher o número de folha e colocar uma observação.
161. Na inclusão da foto do aluno, deve ser possível fazê-lo através de upload ou tirar a foto da câmera vinculada ao computador.
162. Caso a foto do aluno seja tirada através de Smart Devices, deverá ter a opção para usar a câmera traseira do dispositivo.
163. Permitir informar, no cadastro do aluno, se o mesmo “Participa do Bolsa Família”, “É Quilombola?”, “Tem internet em casa?”, “Possui Smartphone, Tablet ou Notebook pessoal?”, “Responsável autoriza passeios?”, “Responsável autoriza o uso de imagem?”, “Responsável autoriza aluno sair sozinho da escola?”.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

164. Permitir informar a Certidão de Nascimento, podendo escolher entre modelo novo e modelo antigo. Quando selecionado o modelo novo, deverá poder informar data de emissão e a matrícula, quando selecionado o modelo antigo, deverá poder informar data de emissão, comarca, distrito, livro, folha e número.
165. Permitir informar se o aluno possui necessidades especiais. Caso o aluno possua, deverá ser permitido informar o tipo de necessidade e, ainda, se serão necessários recursos para participação do aluno em avaliações.
166. Permitir informar, no cadastro do aluno, o Nível de Suporte necessário, podendo selecionar “Não possui”, “Nível 1”, “Nível 2” e “Nível 3”. Ter hint no campo especificando cada nível.
167. Permitir informar, no cadastro do aluno, se o mesmo necessita de profissional de apoio escolar. Caso informado “Sim”, deverá permitir o tipo de profissional de apoio escolar.
168. Permitir informar, no cadastro do aluno, se o mesmo possui mobilidade reduzida. Caso informado “Sim”, deverá ser permitido informar o tipo de mobilidade, sendo possível escolher entre Permanente e Temporário. Ainda, permitir informar a vigência da mobilidade reduzida.
169. Permitir vincular telefones ao cadastro do aluno, sendo possível escolher entre os tipos “Residencial”, “Comercial”, “Celular”, “Recado” e “Celular Principal”, informando, de forma estruturada, o DDD e número. Deverá ser permitido informar um complemento ou não para cada telefone. Deverá ser possível informar quantos telefones forem necessários.
170. Deverá ser possível informar os responsáveis pelo aluno, informando o responsável e se busca o aluno na escola, “Sim” ou “Não”. Deverá ter opção em tela para buscar responsáveis já cadastrados no sistema da SED (Secretaria Escolar Digital), ao acionar um botão.
171. Deverá ser possível vincular os irmãos do aluno, informando se o irmão é gêmeo ou não. Deverá ter opção em tela para buscar os irmãos já cadastrados no sistema da SED (Secretaria Escolar Digital), ao acionar um botão.
172. Deverá ser possível, no cadastro de alunos, vincular Registros de Matrículas por unidade escolar.
173. No cadastro de alunos, deverá ter funcionalidade para atualização do cadastro, buscando os dados da SED (Secretaria Escolar Digital) e preenchendo automaticamente os dados.
174. No cadastro do aluno, deverá ter uma rotina de pesquisa na SED (Secretaria Escolar Digital) antes de realizar o cadastro, permitindo assim a inserção desse cadastro oriundo da SED. Deverá ser permitida a pesquisa por: nome, nome social, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, CPF, RG ou RA.
175. Ainda no cadastro de alunos, o sistema deverá ter uma opção para consulta do histórico de matrículas do aluno, podendo consultar as movimentações registradas no próprio sistema e ter a opção para consultar o histórico de matrículas do aluno diretamente na SED (Secretaria Escolar Digital), mostrando os dados do aluno e as matrículas por ano, município, escola, número da turma, chamada do aluno, tipo de ensino, série, turma, data de início, data final e a situação final do aluno.
176. Cadastrar os horários de aula que serão utilizados na montagem das turmas, podendo informar o nome, o horário de início, a quantidade de aulas, a duração das aulas, a quantidade de intervalos, a duração de cada intervalo e após qual aula será cada intervalo, e ainda informar uma descrição para cada intervalo. Deverá ser possível, na mesma tela, visualizar a grade de horário configurada.
177. Na grade de horário sugerida, deverá ser permitido alterar o horário inicial e final de cada aula.
178. Cadastrar matriz curricular, informando, no mínimo, a etapa, qual será o controle de aprovação, escolhendo entre “Automático” (os alunos dessa etapa serão aprovados automaticamente), “Somente falta” (o aluno reprova somente por faltas, mas não por notas) e “Notas e faltas” (o aluno pode reprovar por notas e/ou faltas), se haverá controle de avaliação por notas, desenvolvimento individual, ou notas e desenvolvimento individual, qual o limite de disciplinas que o aluno pode reprovar para que seja aprovado para a próxima etapa/série, as disciplinas que farão parte dessa etapa/série nesse ano e o cadastro das habilidades do desenvolvimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

individual que serão avaliadas. Para cada disciplina, deve ainda poder informar se a mesma será avaliada ou não e qual sua carga horária.

- 179.** Deverá ser possível criar mais de uma matriz curricular por etapa de ensino e série.
- 180.** Ainda no cadastro da matriz curricular, escolher se o controle de presença da etapa será por dia ou aula. Assim, caso escolha aula, no diário de classe, cada professor deve registrar a presença de cada aula, caso escolha o controle por dia, deve informar, para cada disciplina, se a mesma é monovalente ou polivalente e, para polivalente, ainda definir qual será a disciplina padrão responsável por lançar a frequência do dia, com exceção das disciplinas monovalentes, que devem fazer o lançamento da frequência separadamente.
- 181.** Na configuração por matriz curricular, o Desenvolvimento Infantil poderá ser parametrizado, escolhendo as perguntas e os tipos de cada pergunta, podendo escolher por Texto, Número Decimal, Número Inteiro e Caixa de Seleção.
- 182.** Realizar matrículas antecipadas, buscando as turmas replicadas do ano seguinte e incluir o aluno nessa turma.
- 183.** Definir a data limite para que o aluno possua a idade completa para ingressar na etapa.
- 184.** Cadastrar os cargos para que possam ser usados no cadastro dos profissionais, informando a descrição, se esse cargo atua em sala de aula, as jornadas de trabalho disponíveis para esse cargo, informando a data de início da vigência da jornada, a carga horária semanal e, caso seja um cargo de docente, a carga horária semanal de horas em sala de aula e a carga horária semanal para cada tipo de HTP (Horas de Trabalho Pedagógico).
- 185.** Cadastrar profissional, buscando a pessoa do cadastro de pessoa, apresentando em tela, no mínimo, o nome, data de nascimento e CPF, e permitindo ainda informar os contratos desse profissional, informando o cargo, escolhendo a jornada de acordo com as jornadas vinculadas com esse cargo, o regime de contratação, a data de admissão, as unidades que o profissional atuará e, para cada unidade, informar se essa é sede ou subsele do profissional.
- 186.** Possuir cadastro de tipos de documentos, informando uma descrição e selecionando os tipos existentes de acordo com a tabela do Censo Escolar.
- 187.** Permitir cadastrar, para cada profissional, os títulos e documentos, informando, no mínimo, o tipo de título ou documento, uma descrição e a situação. Permitir adicionar anexos para cada título ou documento.
- 188.** Permitir registrar, por profissional e cargo, o tempo acumulado de trabalho, informando, por ano e convenção, a quantidade de pontos acumulados.
- 189.** Na rotina de tempo acumulado, permitir informar, por convenção, uma observação para cada ano.
- 190.** Cadastrar as turmas, informando o código INEP da turma, o nome, modalidade, a sala, o turno, se é uma turma de formação geral básica, a etapa de ensino, os dias da semana, hora inicial e final das aulas, se a organização será bimestral, trimestral ou semestral, se será utilizado diário de classe para controle de faltas e se utilizará notas, os alunos dessa turma, informando o número de chamada, o RA, a situação, com, no mínimo, as opções "Matriculado", "Transferido", "Abandono (evasão)" e "Falecimento". Caso seja transferido, o motivo e a data da transferência, se utiliza transporte escolar público e, caso possua dispensa em alguma disciplina, informar essas disciplinas.
- 191.** Ter uma opção para informar o número de classe da SED e buscar as informações da turma de acordo com a SED, sendo possível realizar o cadastro no sistema.
- 192.** Ao matricular um aluno, deverá ter a opção de inserir o aluno sem RA, sendo assim, será feito o cadastro direto da tela de matrícula e gerado o RA na SED.
- 193.** Ainda nas matrículas de alunos, deverá ter uma opção de acesso rápido ao cadastro do aluno, abrindo uma pop-up em modo de edição e permitindo realizar alterações e salvar o cadastro.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6e2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

194. Ao transferir um aluno, caso o mesmo possua registro de frequência com data posterior à transferência, o sistema deve oferecer a opção para apagar esses registros posteriores automaticamente.
195. Ainda no cadastro de turma, incluir os professores da turma, as disciplinas do professor e a data que ele iniciou na disciplina. Inserir os horários de aula da turma, buscando do cadastro de horários, e alocar os professores com as disciplinas nos horários de aula da turma, podendo fazer a substituição de professores, caso seja necessário.
196. Na montagem de horários na turma, permitir adicionar/excluir mais horários, caso necessite.
197. Na montagem de horários na turma, permitir fazer a troca de professores, informando a data da troca, o professor novo e a disciplina nova.
198. Permitir consultar o histórico de alterações do horário em ordem cronológica, mostrando o professor anterior, disciplina, data de início, data de inativação e as informações do professor atual.
199. Permitir registrar uma descrição para cada horário criado na turma. Ao ter registro de atividade no horário, deverá mostrar um ícone diferenciando que possui registro.
200. Ainda nas configurações de turma, quando a mesma não estiver finalizada, o sistema deverá impedir o lançamento no diário de classe até que a turma seja finalizada.
201. Possuir tela de comparativo de turmas, onde será possível verificar os alunos matriculados no sistema com os alunos enviados para a SED. Dessa forma, caso tenha algum aluno divergente entre o sistema e a SED, poderá ser realizada a compatibilização de chamada, datas e situação dos alunos. Ainda, caso tenha algum aluno que foi matriculado diretamente na SED, deverá ser possível incluí-lo no sistema através dessa tela de comparativo.
202. Deve possuir tela de rendimento escolar, para controle de notas e faltas dos alunos, bem como o cálculo das médias, permitindo ainda informar nota de recuperação, nota do conselho e faltas compensadas, mostrando também a quantidade de dias letivos, a nota de aprovação, a porcentagem de faltas permitidas e qual o limite de disciplinas reprovadas aceito para que, ainda assim, o aluno seja aprovado.
203. Ainda na tela de rendimento, o usuário deve ter a possibilidade de filtrar, no mínimo, por disciplina, ou seja, informando a turma e a disciplina e trazendo todos os alunos da turma e disciplina, e por aluno, onde deve ser possível informar a turma e o aluno e, como resultado, mostrar todas as disciplinas do aluno, junto com as médias das notas e faltas de cada período.
204. No rendimento, caso a turma esteja configurada para trabalhar com diário de classe, as notas e faltas não poderão ser lançadas diretamente na tela de rendimento, sendo buscadas do diário de classe, permitindo somente lançar a nota de recuperação, a nota do conselho, compensação de faltas e para os períodos em que o aluno ainda não estava na turma, como em caso de ter entrado na turma após o início das aulas.
205. No rendimento escolar, deverá ter um filtro de período, podendo escolher quais os bimestres devem ser mostrados na tela. Por padrão, deverá vir com a opção "Todos" preenchida, mostrando todos os bimestres de uma única vez. Esse filtro poderá combinar os bimestres desejados, selecionando um ou mais bimestres ao mesmo tempo.
206. Ainda no rendimento, fazer o fechamento anual. Assim, ao realizar o cálculo, o sistema já deve apresentar quais alunos foram aprovados, aprovados pelo conselho, reprovados, reprovados por falta, mediante os parâmetros de notas e faltas configurados, considerando, além das notas e faltas dos períodos, as notas de recuperação, nota do conselho e permitindo registrar uma ata sobre o fechamento.
207. Registrar o histórico escolar dos alunos que vieram de fora e/ou para anos que o mesmo não possui nota no sistema, permitindo informar o aluno e, para cada etapa e disciplina, informar a nota e a carga horária, e ainda permitir informar em que ano cursou cada etapa, em que unidade escolar e em que município.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d0d6de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

208. Cadastrar as convenções para lançamento no boletim de frequência, como, por exemplo, “Presença”, “Falta”, “Abono”, informando a descrição, a sigla, se essa convenção, ao ser lançada no boletim de frequência, será considerada presença ou não, e permitir vincular para quais regimes de contratação a convenção se aplica.
209. Ainda no cadastro de convenções, permitir definir períodos não permitidos para lançamento daquela convenção. Sendo assim, o sistema valida e bloqueia as datas parametrizadas.
210. Ainda sobre o cadastro de convenções, quando convenções do tipo Tempo Acumulado, permitir informar se aquela convenção será utilizada no processo de Atribuição, no processo de Remoção ou em ambos.
211. Permitir registrar o boletim de frequência dos profissionais, informando a convenção para o dia, como falta, presença, abono, podendo informar individualmente para cada profissional, ou para todos de um determinado cargo, ou para todos que possuem o mesmo regime de contratação, permitindo ainda lançar dia por dia ou para um período todo de uma vez.
212. Para profissionais docentes, no boletim de frequência, lançar as presenças ou faltas de cada aula que o mesmo possui no dia, assim como presença ou falta para cada horário de HTP nos dias que houver.
213. Ainda na tela do boletim de frequência, lançar uma substituição de aula, selecionando o profissional que será substituído, a data, em quais aulas e o professor substituto.
214. Permitir fazer uma configuração no boletim de frequência, por ano, período e convenções, para migração dos dias lançados para o Tempo Acumulado.
215. Na rotina de boletim de frequência, permitir realizar o cálculo automático do tempo acumulado lançado para cada profissional. Dessa forma, o sistema deverá permitir, de acordo com o ano logado, mostrar o período parametrizado para o ano, permitir calcular por profissional, por cargo, por regime de contratação ou todas as opções. Ao executar a rotina, deverá ser somado todos os dias lançados com as convenções que consideram presença e migrar automaticamente para a rotina de tempo acumulado de cada profissional.
216. Permitir cadastrar as turmas de HTP (Horas de Trabalho Pedagógico), podendo selecionar o tipo de HTP, os horários, informando o dia da semana, hora de início, duração e quantidade de HTP's. Deverá ser permitido informar quais profissionais fazem parte desses HTP's e a data de início.
217. Permitir cadastrar os questionários que devem ser usados para o planejamento pedagógico no diário de classe, podendo informar um nome para o questionário, as perguntas, informando a descrição, se essa necessitará de resposta obrigatória, um texto de ajuda, se essa será exclusiva para alguma disciplina ou geral, tipo e sua ordem, e ainda vincular para quais etapas esse questionário de planejamento pedagógico estará disponível.
218. No cadastro de questionário para planejamento pedagógico, deverá poder escolher os tipos de perguntas, possuindo as opções de múltipla escolha, caixa de seleção, texto pequeno, texto médio, texto grande, número inteiro, número decimal, data, hora, data e hora, telefone e escala de opinião.
219. Cadastrar as perguntas que serão utilizadas para composição da pontuação da lista de espera, informando, no mínimo: a descrição da questão, a ordem que será listada, a quantidade de pontos que somará ao responder “Sim”, a quantidade de pontos que somará ao responder “Não” e, ainda, a opção de inativar a questão.
220. Inserir alunos que estão aguardando vaga em uma lista de espera, informando, no mínimo: o aluno, buscando do cadastro de alunos, apresentando a data de nascimento, a idade, o nome do pai, nome da mãe, endereço, permitir informar qual a etapa pretendida para o aluno, responder às questões previamente cadastradas, e assim o sistema já deve ir somando os pontos, as três escolas de preferência, anexar documentos, caso seja necessário, e o sistema deve mostrar também as três escolas mais próximas da residência do aluno, apresentando a distância de cada escola em relação à residência do aluno.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

221. O sistema deve ter tela que mostre os alunos da lista de espera ordenados pela pontuação calculada, permitindo ao usuário filtrar, no mínimo, por escola de preferência, escola mais próxima, etapa e a situação, com as opções dos já matriculados, em aberto e todos. Ainda por essa tela, deve ser possível alocar o aluno na turma, escolhendo, no mínimo, o ano, a escola e a turma.
222. Realizar a matrícula coletiva dos alunos de uma turma de um ano para o próximo, para todos os alunos de uma vez, permitindo filtrar a turma de origem, informando, no mínimo, a unidade e etapa, e, após filtrar, deve haver a possibilidade de escolher uma turma para selecionar todos os alunos aprovados que desejam matricular para a turma do próximo ano, permitindo selecionar a etapa de destino e matricular os alunos nessa turma.
223. Informar a data de implantação do sistema. Assim, caso a data de implantação do sistema seja igual ou maior que a data do início do ano letivo, deve ser possível, no rendimento, informar a quantidade de aulas dadas, caso contrário, deve buscar e calcular automaticamente de acordo com o diário de classe.
224. No rendimento, para o aluno que não possui nota para um determinado período, por exemplo, caso seja uma turma de quatro bimestres no ano, e for informado para o aluno que o mesmo não possui nota para um bimestre, ao calcular a média desse aluno, devem ser consideradas somente três notas.
225. Deve ser possível enviar à SED a situação final dos alunos após o fechamento final das notas.
226. Permitir cadastrar motivos de requerimento, informando a descrição e o status.
227. Permitir parametrizar os profissionais que poderão atender os requerimentos solicitados e de quais unidades esse profissional poderá atender os requerimentos.
228. Permitir um profissional solicitar um requerimento, informando o motivo e a descrição do requerimento.
229. Permitir aos profissionais parametrizados autorizar ou cancelar os requerimentos.
230. Quando o profissional autorizador do requerimento fizer uma tramitação, o status deverá mudar para "Em Andamento", ao autorizar para "Concluído", ao cancelar para "Cancelado".
231. Permitir aos profissionais autorizadores de requerimento fazer tramitação e inserir anexos.
232. Qualquer tramitação, autorização ou cancelamento da requisição pelos profissionais autorizados deverá enviar uma notificação para o solicitante, informando sobre o andamento da solicitação.
233. Possuir tela para realizar a compensação de faltas dos alunos pela secretaria da escola. Quando o controle de frequência estiver parametrizado por aula, deverá mostrar o dia, a aula, a disciplina e permitir realizar a compensação, informando uma descrição e inserindo um anexo. Quando o controle for por dia, deverá listar os dias e permitir realizar a compensação, informando uma descrição e inserindo um anexo.
234. Deverá ter um contador de registros selecionados em tela para verificação do que o usuário está selecionando.
235. Permitir criar turmas de reforço, informando, no mínimo: o nome da turma, os professores da turma e os alunos que farão parte da turma de reforço.

Atendimento Multidisciplinar

163. Permitir parametrizar os cargos que serão utilizados no atendimento multidisciplinar, apenas os parametrizados deverão ficar disponíveis para solicitação e atendimento dos profissionais.
164. Permitir criar questionário para atendimento multidisciplinar, informando as perguntas que farão parte do questionário. Permitir criar perguntas com texto pequeno, texto médio, texto grande, caixa de seleção, múltipla escolha, data e hora, numérico e escala de opinião. Também deverá permitir informar os cargos nos quais este questionário será utilizado.
165. Deverá ser possível criar um atendimento multidisciplinar informando o aluno, já carregando a unidade escolar e a turma do aluno. Permitir informar o profissional solicitante, a especialidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

solicitada, o motivo da solicitação e o profissional e especialidade principal que fará o atendimento.

166. Deverá ser possível informar os profissionais participantes do atendimento e suas especialidades.
167. Para cada profissional vinculado ao atendimento multidisciplinar, sendo o profissional principal ou o profissional participante, deverá ser permitido responder aos questionários criados, avaliando o aluno em cada atendimento realizado.
168. Deverá ter uma rotina de solicitação de autorização do atendimento, onde apenas profissionais parametrizados poderão autorizar o atendimento. Após autorizado, esse atendimento não poderá sofrer mais alterações por parte dos profissionais e será considerado como encerrado.

Professor

212. Cadastrar as avaliações das turmas, informando no mínimo a turma, a disciplina, o período, o título da avaliação, a sigla para ser utilizada no diário de classe, o tipo de média, podendo escolher entre aritmética, ponderada, somada, e a data da avaliação. Caso o tipo de média seja ponderada, deve-se informar o peso de cada avaliação.
213. Permitir que o professor replique as avaliações criadas de um bimestre para outro.
214. Possuir diário de classe onde, em uma mesma tela, o professor possa lançar, no mínimo, as frequências dos alunos, o conteúdo programático realizado, as ocorrências, as notas e o planejamento pedagógico.
215. No lançamento do conteúdo programático, o professor deverá ter a opção de vincular e utilizar as informações do planejamento pedagógico, selecionando as questões planejadas e habilidades da BNCC para lançamento do conteúdo programático do dia ou período. Ainda deve ser possível digitar mais conteúdo para complementar as informações.
216. No diário de classe, no registro de frequência, quando a etapa estiver configurada para controle de presenças por aula, registrar para cada aluno, nas disciplinas que o professor ministra, a presença, falta ou falta justificada, visualizando a frequência das outras disciplinas da mesma data, mas podendo lançar somente para suas disciplinas.
217. No registro de frequência, deve haver um alerta que mostre os dias em que o professor possui aulas, indicando os dias retroativos sem lançamentos de frequência, os dias com lançamentos e os dias com lançamento parcial.
218. Possuir funcionalidade no registro de frequência para que o professor possa lançar, de uma única vez (caso o controle de presença seja por aula), a presença, a falta ou a justificativa para todas as aulas daquele aluno.
219. Ainda no diário de classe, no registro de frequência, informar para cada aluno a compensação de falta para o dia em que houver falta, podendo ainda anexar um documento referente à compensação.
220. Também no diário de classe, inserir o planejamento pedagógico, informando o período desse planejamento, a disciplina, o título e preencher o planejamento de acordo com a estrutura definida para a etapa em questão, criada previamente no cadastro de questionário, permitindo ainda que sejam anexados um ou vários documentos.
221. Permitir que um docente replique o planejamento pedagógico de uma turma para outra em que também ministre aulas.
222. Ao concluir a inserção do planejamento pedagógico, solicitar a autorização desse planejamento ao coordenador, e o coordenador deverá receber, nesse momento, uma notificação informando sobre essa solicitação.
223. Possuir tela onde o coordenador possa visualizar todos os planejamentos pedagógicos pendentes de sua autorização, podendo assim autorizar ou solicitar ajustes, permitindo que se informe o que deve ser ajustado. O professor que solicitou a autorização deverá receber automaticamente uma notificação no sistema informando sobre essa ação.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

224. No cadastro de turma, informar o coordenador da turma. Assim, quando houver uma ocorrência registrada ou um planejamento pedagógico pendente de aprovação, a notificação deverá ser enviada ao coordenador da turma e, caso a turma não possua um coordenador específico, deverá ser enviada ao coordenador geral.
225. Lançar o conteúdo programático realizado no dia, informando a data inicial, data final e a disciplina. Assim, já deve ser mostrado o planejamento pedagógico que se enquadra nesse período, permitindo ao usuário selecionar o item do planejamento pedagógico a ser lançado. O sistema deverá realizar o lançamento automaticamente, permitindo ainda ao usuário complementar com mais informações, caso necessário.
226. No conteúdo programático, deverá haver alerta em tela informando os dias pendentes para lançamento do conteúdo.
227. Deverá haver opção no lançamento de notas para calcular automaticamente a média das notas inseridas. Caso o professor deseje alterar a nota calculada, o sistema deverá manter a nota digitada pelo professor.
228. No diário de classe, para turmas da educação infantil, informar a situação do Desenvolvimento Infantil de cada aluno em cada bimestre, informando, para cada habilidade, "Sim", "Não" ou "Parcialmente" (por exemplo: "Amarra cadarço sozinho?", "Sim", "Não" ou "Parcialmente"), podendo ainda fazer comentários sobre cada habilidade de acordo com a parametrização na matriz curricular.
229. A partir do diário de classe, informar o acompanhamento físico dos alunos, informando, no mínimo, a data, hora, estatura, peso, pressão arterial e glicemia. O sistema deverá calcular o IMC e, a partir dessa tela, apresentar um gráfico de acompanhamento de cada medição, mostrando qual foi a medição em cada data.
230. A partir do diário de classe, informar a avaliação oftalmológica dos alunos, informando, no mínimo, a data, teste do olho direito, teste do olho esquerdo, reteste do olho direito, reteste do olho esquerdo e observação.
231. Caso haja troca de professor da turma, deverá ser possível ao novo professor ter acesso às notas registradas pelo professor anterior.
232. No diário de classe, permitir ao professor fazer o registro de ocorrência por aluno ou por turma. Quando selecionado o tipo por turma, deverão ser habilitados os campos: data, hora, a turma (preenchida automaticamente), tipo de ocorrência, possibilidade de escolher uma disciplina específica e descrição da ocorrência. Caso o registro seja por aluno, deverão ficar disponíveis os mesmos campos, com a opção de seleção do aluno.
233. Ainda no diário de classe, ao realizar uma ocorrência, o professor poderá escolher se essa ocorrência ficará disponível para visualização dos pais e responsáveis no aplicativo.
234. Ter uma opção, dentro do diário de classe, para registrar observações em um determinado período sobre a turma, aluno ou quaisquer anotações que o professor queira fazer.
235. Ter opção para impressão do diário de classe por bimestre, contendo as informações de identificação da escola, da turma, do professor, listagem e situação dos alunos, a frequência dos alunos, o resumo do conteúdo programático, as avaliações e o controle de rendimento.
236. Ter opção, no diário de classe, para lançamento de PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), podendo o professor criar o questionário e respondê-lo para cada aluno.
237. O questionário do PDI deverá permitir criar perguntas dos tipos: texto grande, texto médio, texto pequeno, data, hora, data e hora, numérico decimal, numérico inteiro, múltipla escolha, caixa de seleção, telefone e escala de opinião. Deverá ainda permitir selecionar se a pergunta será de resposta obrigatória ou não, escolher a ordem da pergunta e colocar um texto de ajuda para resposta do professor.
238. No lançamento do PDI pelo professor, o sistema deverá apresentar a lista dos alunos. Assim, ao acessar o aluno, ficarão disponíveis os questionários para resposta, com um histórico de todos os questionários respondidos por aluno.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

239. No diário de classe, enviar recados para toda a turma, programando data e hora do disparo, podendo selecionar se o recado será enviado para o aplicativo, para o e-mail ou para ambos, e se será enviado apenas para os responsáveis ou para alunos e responsáveis, além do título e conteúdo do recado.
240. No diário de classe, enviar recados individualmente, selecionando os alunos que receberão o recado, programando data e hora do disparo, e selecionando se o recado será enviado para o aplicativo, para o e-mail ou para ambos, e se será enviado somente para os responsáveis ou para alunos e responsáveis, informando o título e conteúdo do recado.
241. Permitir ao professor realizar o registro das horas de estudo, podendo informar a etapa, turma, disciplina, data, hora inicial e final, local e descrição do estudo. Deverá ser possível ao coordenador visualizar as horas de estudo dos professores.
242. Ter opção, dentro do diário de classe, para lançamento de Observações de Frequência, Observação de Rendimento e Observação Geral da turma.
243. Permitir ao professor fazer o lançamento de Desenvolvimento Individual e Conteúdo Programático para as turmas de reforço.
244. Permitir ao professor emitir o diário de classe para as turmas de reforço.
245. Permitir aos professores lançar reuniões de pais, selecionando as turmas vinculadas ao professor, informando o assunto e registrando Presença, Ausência ou Não Informado para cada aluno/responsável.
246. Deverá haver opção para anexar arquivos à reunião de pais.
247. Deverá haver opção de lançamento de presença ou ausência para todos os alunos e responsáveis de uma única vez na reunião de pais.
248. Permitir solicitar atendimento multidisciplinar para cada aluno diretamente do diário de classe, informando o aluno, a especialidade solicitada e o motivo da solicitação.
249. Ainda sobre o atendimento multidisciplinar, após os profissionais finalizarem o atendimento, deverá ser possível ao professor visualizar, através do diário de classe, cada relatório feito pelos profissionais.

Ocorrência

221. Permitir cadastrar os tipos de ocorrências, informando descrição e situação.
222. Registrar ocorrência, podendo ser por aluno, onde deve-se informar o aluno, assim, já deve ser apresentada a turma do mesmo, podendo informar a disciplina, por profissional, permitindo, assim, informar o profissional, por turma ou geral.
223. Registrar trâmites para a ocorrência, informando a data, hora e descrição do trâmite, e possuindo recurso para finalizar a ocorrência quando, de fato, for finalizada.
224. Ter opção para selecionar, por ocorrência, se a mesma será visualizada no aplicativo pelos pais e responsáveis ou não.
225. Ter opção de exportar os dados pesquisados de ocorrência para Excel.
226. Deverá ser possível reabrir uma ocorrência já finalizada para dar sequência ao atendimento da mesma.

Transporte

249. Cadastrar as cores dos veículos, informando descrição e selecionando a cor.
250. Cadastrar os tipos de veículo (ex: carro, ônibus).
251. Permitir cadastrar os monitores de transporte, buscando do cadastro de pessoa.
252. Permitir cadastrar os vínculos de veículos, tendo como opções pré-cadastradas: Próprio, Alugado, Terceirizado e Oficial. Deverá permitir cadastrar quantos vínculos forem necessários.
253. Permitir cadastrar os tipos de transporte.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

254. Cadastrar veículo, informando o nome do veículo, o tipo de veículo, a marca, o modelo, a cor, o tipo de combustível, o vínculo, número de patrimônio, Renavam, placa, chassi, ano de fabricação, ano do modelo, mês de licenciamento, a data da vistoria, capacidade de passageiros, capacidade do tanque, se possui acessibilidade, se permite cadeirante e, ainda, incluir foto do veículo, além de poder anexar documentos.
255. Cadastrar motorista, buscando o motorista do cadastro de pessoa e informando o número da CNH, a validade da CNH, a categoria da CNH e se o motorista é terceirizado ou não.
256. Cadastrar as rotas, informando a descrição, o ponto inicial, o ponto final e o km da rota.
257. Ainda na rota, informar o percurso, podendo ser endereço comum ou geolocalizado. Quando informado como comum, deverá habilitar a ordem e um campo de texto para informar o endereço, quando informado como geolocalizado, deverá habilitar os campos estruturados para digitação do endereço e geolocalização.
258. Na rota, na montagem do percurso geolocalizado, deverá ser possível visualizar no mapa a ordem dos pontos.
259. Permitir cadastrar as viagens, informando se está em andamento ou concluída, a descrição, data e hora da ida e volta, a rota (buscando do cadastro de rota), o veículo, motorista, os alunos, e o sistema já deve mostrar a quantidade de vagas utilizadas e disponíveis.
260. Ainda na viagem, deverá ser possível vincular o período, monitor e tipo de transporte.
261. Ao selecionar a rota na viagem, deverá habilitar uma opção para visualizar os pontos no mapa.
262. Permitir, na viagem, vincular as escolas ou instituições de ensino que a viagem irá percorrer.
263. Deve possuir tela para fazer o controle das solicitações de transporte, onde o usuário poderá inserir os alunos que precisam do transporte. O usuário poderá, no mínimo, devolver a solicitação informando um motivo, aceitar a solicitação, alocar em uma viagem, cancelar e finalizar.
264. Deverá possuir um cadastro de motivo referenciado a cada status da tela de solicitação e acompanhamento de transporte. Ao criar o motivo, deverá selecionar a qual status pertence.
265. Ao fazer uma solicitação de transporte, o usuário poderá selecionar o tipo de solicitação, escolhendo Interno ou Externo. Quando selecionado Interno, deverá ser feito o controle dos alunos matriculados na rede municipal. Quando selecionado o tipo Externo, deverão ser selecionados os alunos para transporte fora do município, como, por exemplo, os que frequentam faculdade.
266. Quando, na solicitação, o tipo de transporte for selecionado como externo, deverá haver os campos: data, período, aluno, instituição de ensino e curso que irá frequentar. Deverá ser possível inserir uma observação para a solicitação, podendo colocar texto em negrito, itálico, alterar a cor da fonte e a cor do fundo do texto.
267. Todas as solicitações de transporte deverão ter o registro de acompanhamento, mapeando a solicitação, devolução, aceite etc.
268. No registro de acompanhamento de transporte, deverão constar o status, data e hora, usuário que fez a operação, motivo e observação (caso informada).
269. Na tela de solicitação de transporte, deverá haver um contador de registros por status informado e um contador de todas as solicitações.

Nutrição

262. Cadastrar os alimentos, informando, no mínimo, o nome, o grupo, subgrupo, a quantidade de proteína, lipídios, carboidratos, cálcio, cobre, zinco, vitamina C, triptofano, tirosina, valina e arginina.
263. O sistema já deve possuir o cadastro da tabela TACO, com seus alimentos e composições.
264. Cadastrar as refeições que serão utilizadas na montagem do cardápio, como por exemplo Café da Manhã e Almoço, informando, no mínimo, o nome, a ordem da refeição no cardápio e se está ativa ou inativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

265. Cadastrar receitas, informando, no mínimo, o nome da receita, os alimentos, a porção de cada alimento, assim, já deve ser calculado automaticamente os valores nutricionais referentes à porção informada, tanto do alimento que está sendo adicionado como do total da receita.
266. No cadastro de receitas, deverá haver opção gráfica mostrando as porcentagens de carboidratos, lipídios e proteínas de cada receita. Ainda deve ser possível visualizar a composição de cada item e da receita em quantidades energéticas.
267. Cadastrar os cardápios, informando, no mínimo, um nome, a semana, unidade, as etapas que utilizarão esse cardápio e se há diferenciação do cardápio por idade.
268. Caso haja diferenciação por idade do cardápio, deve ser possível informar uma descrição para a idade e as faixas etárias, como, por exemplo, para etapas em que há diferenciação do cardápio para crianças de 3 a 6 meses e acima de 6 meses até 1 ano.
269. Na montagem do cardápio, informar, no mínimo, o dia da semana, a refeição, selecionar a faixa etária (caso haja diferenciação por idade) e o alimento ou receita, fazendo isso para cada dia e refeição, montando assim o cardápio da semana.
270. Deve ser gerado automaticamente, na tela do cardápio, um resumo do total de calorias por dia da semana, por faixa etária e o total da semana. Também deve ser possível visualizar, por dia e por semana, o total de proteínas, lipídios, carboidratos, cálcio, magnésio, fósforo, ferro e vitamina C.
271. Permitir visualizar, no cardápio, a composição de cada item e de cada refeição em quantidades energéticas.
272. Permitir, na tela de filtro de cada cardápio, a visualização direta do cardápio.
273. Fazer a réplica de um cardápio para a mesma etapa de outras escolas, bem como para outra semana da mesma escola e etapa.

Biblioteca

294. Cadastrar os tipos de autores, informando, no mínimo, nome e situação.
295. Cadastrar as classificações das obras, informando, no mínimo, nome e situação.
296. Cadastrar as categorias, informando, no mínimo, nome e situação.
297. Cadastrar os tipos de obras, informando, no mínimo, nome e situação.
298. Cadastrar os idiomas das obras, informando, no mínimo, nome e situação.
299. Permitir que sejam cadastradas as coleções, informando, no mínimo, nome e situação.
300. Permitir que sejam cadastradas as editoras, informando, no mínimo, nome e situação.
301. Permitir que sejam cadastrados os autores, informando, no mínimo, nome, nome resumido, o código Cutter, a biografia e situação.
302. Cadastrar as obras, informando a situação, o título, subtítulo, editora, idioma, gênero, classificação, tipo de obra, categoria, coleção, o número da edição, ano da edição, o volume, data de publicação, número de páginas, código ISBN, CDD, CDU, código de barras original da obra, um resumo da obra, palavras-chave e os autores.
303. Parametrizar, por obra, a quantidade de dias padrão para entrega de um empréstimo, assim, ao realizar um empréstimo da obra, a partir da data do empréstimo, o sistema já deve calcular e informar a data para entrega, baseada nessa parametrização.
304. Parametrizar, por obra, a quantidade máxima de dias para empréstimo.
305. Parametrizar, por obra, o limite de renovações de um empréstimo, assim, o sistema não deve permitir que sejam realizadas renovações além da quantidade definida.
306. Parametrizar, por obra, a quantidade de dias de atraso na devolução para que o usuário seja bloqueado automaticamente, assim, caso um usuário atrase na entrega da obra por um número de dias maior que o definido, esse usuário deve ser bloqueado para novos empréstimos automaticamente.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

307. Definir o limite máximo de dias para agendar uma reserva, assim, o sistema não deve permitir a realização de uma reserva para uma data superior ao número de dias definido, a partir da data atual.
308. Definir se a numeração dos tombos será automática ou manual ao realizar seu cadastramento.
309. Cadastrar os exemplares das obras de cada unidade escolar, informando, no mínimo, o tombo, a situação, rua, prateleira, escaninho, o tipo de aquisição (podendo ser “Comprado”, “Doado” ou “Outros”), a data da aquisição e, caso seja comprado, permitir ainda informar a nota fiscal e o valor.
310. Ainda no cadastro de exemplares, gerar código de barras do exemplar (sendo único, inclusive já com o tombo), e deve também ser possível a impressão desse código de barras.
311. Caso o sistema esteja configurado para gerar o número do tombo automaticamente, deve haver recurso para geração em lote dos tombos de uma obra na unidade, informando a rua, a prateleira, o escaninho e a quantidade de tombos desejada, assim, o sistema já deve gerar os tombos dessa obra de forma sequencial automaticamente.
312. Na tela de filtro de obras, escolher quais colunas da grade ficarão visíveis ou ocultas, podendo escolher, no mínimo, as colunas de código da obra, título, autor, edição, volume, editora, coleção, categoria, tipo de obra, classificação, gênero e situação.
313. Deve haver tela de bloqueio dos usuários da biblioteca, onde deve ser possível realizar bloqueio e desbloqueio dos mesmos e, quando bloqueado, não deve ser possível a esse usuário realizar empréstimos ou reservas de obras. O bloqueio e desbloqueio poderão ser feitos manualmente e, quando o usuário ultrapassar a quantidade de dias definida de atraso na devolução, o bloqueio deve ocorrer automaticamente.
314. Na rotina de movimentação das obras, buscar as obras tendo como opções de filtro o nome da obra, subtítulo, autor, palavra-chave e gênero.
315. Listar todos os tombos da obra que estão emprestados e para quem, e, a partir dessa tela, realizar a devolução, informando a data de devolução ou renovação do empréstimo.
316. Listar as reservas da obra e permitir inserir novas reservas, informando para quem é a reserva, se o empréstimo será interno ou externo, a data prevista para o empréstimo, a data prevista da devolução (que já deve ser preenchida automaticamente de acordo com o configurado no cadastro da obra), observação e o tombo.
317. Inserir um empréstimo da obra, informando para quem é o empréstimo, se é interno ou externo, a data do empréstimo, a data prevista da devolução (que já deve ser preenchida automaticamente de acordo com o configurado no cadastro da obra), observação e o tombo.
318. Deve possuir uma tela de consulta da obra que mostre, em uma única tela, todos os tombos disponíveis da obra (permitindo realizar o empréstimo ou reserva), os tombos emprestados (permitindo realizar devoluções ou renovações, quando possível) e os tombos reservados (permitindo realizar o empréstimo).
319. Realizar um filtro informando a pessoa, e o sistema deve mostrar, para essa pessoa, todas as obras que estão emprestadas e/ou reservadas para ela e, a partir desses resultados, permitir realizar o empréstimo, renovação do empréstimo ou devolução.
320. Transferir obras entre unidades, onde deve ser possível informar, no mínimo, a unidade de destino, observação, as obras e os tombos a serem transferidos. Deve haver opção para finalização do envio da transferência, assim, a transferência só deve ficar disponível na unidade de destino para aceite após a unidade de origem ter finalizado a operação.
321. Possuir tela de aceite de transferência, para que a unidade de destino possa confirmar ou estornar as transferências realizadas para ela, podendo, dentro de um mesmo aceite, receber alguns tombos e estornar outros.
322. Realizar requisições de obras entre unidades, permitindo à unidade solicitante informar, no mínimo, a unidade requisitada, uma observação e as obras que deseja solicitar. Deve existir





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

recurso para finalizar essa requisição e, somente após sua finalização, ela deve ficar disponível para que a unidade requisitada possa visualizar e atender à solicitação.

- 323.** Deve haver rotina para que uma unidade requisitada possa atender ou recusar a requisição solicitada.
- 324.** Após a unidade requisitada ter atendido à requisição, a unidade solicitante deve confirmar o recebimento ou realizar o estorno dos tombs atendidos.

Estoque

- 305.** Cadastrar os grupos de materiais e relacionar os subgrupos de cada grupo.
- 306.** Cadastrar os fornecedores, informando, no mínimo, o nome, a natureza, podendo ser física ou jurídica, o CPF ou CNPJ (quando for o caso), fazendo as devidas validações, nome fantasia, e-mail, site, o município e o endereço.
- 307.** Cadastrar os materiais, informando, no mínimo, o nome, grupo, subgrupo, o tipo de controle (podendo escolher entre Quantidade, Validade e Lote/Validade), se é um material de vestuário (caso seja, deve ser possível informar o tamanho desse vestuário), se é um material de nutrição e, caso seja, deve disponibilizar os campos para informar a composição alimentar, contendo, no mínimo, a tabela de referência (como a TACO, por exemplo), energia (Kcal), proteína, lipídios, colesterol, fibra alimentar, cálcio, manganês, ferro, sódio, riboflavina, niacina e os aminoácidos, como triptofano, isoleucina, lisina, arginina, histidina, ácido glutâmico e prolina.
- 308.** Realizar entrada de materiais no estoque, informando, no mínimo, a data, hora, o fornecedor (buscando do cadastro previamente realizado), número e série da nota fiscal, o fabricante do material, o material, o valor total. Caso seja um material que controle somente quantidade, informar a quantidade, caso seja um material que controle validade, informar as quantidades para cada validade e as validades, e, caso seja um material que controle lote e validade, informar os lotes e as quantidades e validades de cada lote.
- 309.** Registrar as saídas de materiais, informando, no mínimo, a data e hora, o material e a quantidade. Se for um material que controla somente quantidade, informar a quantidade, caso seja um que controle validade ou lote e validade, permitir informar de qual validade ou lote e validade sairá o material. O sistema já deve sugerir, sempre, primeiro a dispensação do material com vencimento mais próximo. Ainda, caso a quantidade informada seja maior que a de um único lote, o sistema deve direcionar a quantidade excedente para o próximo lote.
- 310.** Realizar a definição dos tipos de materiais a serem entregues para os alunos e professores, informando os tipos e permitindo vincular os materiais para cada tipo, permitindo, ainda, que seja feita a réplica das definições de um ano para o outro.
- 311.** Quando, no cadastro do material, o mesmo for do tipo vestuário, o usuário deve poder informar o tamanho, por exemplo: para camisa, P, M, G, para calçados, 26, 27, 28.
- 312.** Para cada aluno, informar os materiais que serão entregues, buscando somente os materiais já definidos para entrega e informando, para cada aluno, os materiais, bem como suas quantidades.
- 313.** Na tela de entrega de materiais, o usuário deve filtrar a unidade e a turma, assim, deve ser possível realizar a entrega para todos os alunos de todos os materiais pré-definidos de uma só vez, bem como, caso necessário, realizar a entrega individualizada, inclusive incluindo materiais que não estavam previamente previstos.
- 314.** Deve ser possível realizar a entrega de materiais para profissionais, filtrando a unidade e o profissional, e informando os materiais entregues.

Financeiro

- 307.** Cadastrar os tipos de pagamento, informando o tipo, com, no mínimo, as opções Água, Energia, Internet, Telefone, uma descrição e se está ativo ou não.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 308.** Informar o registro de pagamento, informando, no mínimo, o tipo, data de vencimento, data do pagamento, valor e observação.

Painéis de gestão

- 416.** Deve possuir painel de BI (Business Intelligence) dentro do próprio sistema, onde deve mostrar a quantidade de matrículas do município, podendo filtrar por ano e/ou unidade. Ainda, no painel, deve existir uma tabela por ano, podendo expandir por turmas até o nível de alunos, gráfico da quantidade por turno, um medidor que verifica se a quantidade de matrículas não excedeu a quantidade de vagas, um gráfico mostrando a quantidade de matrículas por etapa, com recurso de drill-down para escolas e turmas, e, a cada interação com qualquer componente da tela, deverá refletir nos outros dinamicamente.
- 417.** Deve possuir painel de BI (Business Intelligence) dentro do próprio sistema, mostrando, por tipo de ensino (educação infantil e ensino fundamental), a quantidade de matrículas ativas e sua porcentagem em formato gráfico de cada etapa de ensino. Ainda deve mostrar a somatória de matrículas por tipo de ensino.
- 418.** Possuir painel gráfico de médias bimestrais mostrando por disciplina, bimestre separando entre fundamental I e fundamental II. Deve ser possível visualizar em gráfico de barras e gráfico de linhas. Deve ser possível filtrar por ano, unidade escolar e série. Também deve ser possível uma visão das médias dos bimestres e uma visão da média final por disciplina separado por fundamental I e fundamental II e possuir os mesmos filtros.
- 419.** Deve possuir painel gráfico mostrando por unidade escolar ou todas, a taxa de reprovação dos alunos em gráfico de linha mostrando ano a ano a proporção separado por fundamental I e fundamental II. Ainda deve possuir painel gráfico com a taxa de abandono mostrando em gráfico de linhas ano a ano com a porcentagem de abandono (evasão).

Relatórios Dinâmicos

- 420.** Possuir ferramenta de emissão de relatórios dinâmicos, onde, a partir de módulos selecionados, o próprio usuário escolha os parâmetros e filtros do relatório, informe o título do relatório, escolha o agrupamento (podendo ter quebra de página ou não), e escolha as ordenações e colunas que o relatório irá exibir.
- 421.** Na escolha das colunas para ordenação, será permitido informar se a coluna será emitida por ordem crescente ou decrescente.
- 422.** Permitir selecionar se deseja imprimir os filtros selecionados ou não.
- 423.** Ter opção para salvar as visões criadas, assim, o usuário poderá criar seus próprios relatórios com os campos desejados.
- 424.** Ao salvar uma visão, permitir informar se a visão será pública ou não, caso seja pública, deverá ficar disponível para todos os usuários do sistema que tenham acesso ao módulo.

Relatórios

- 425.** Permitir emitir carteirinha escolar.
- 426.** Permitir emissão de declaração de matrícula.
- 427.** Permitir emissão de declaração de transferência.
- 428.** Permitir emissão de ficha de matrícula.
- 429.** Permitir emissão de relatório de lista piloto.
- 430.** Permitir emissão do boletim escolar.
- 431.** Permitir emissão do boletim bimestral da educação infantil.
- 432.** Permitir emissão de histórico de conclusão e transferência.
- 433.** Permitir emissão do boletim de frequência dos funcionários.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

434. Permitir emissão de ficha individual de rendimento escolar.
435. Permitir emissão do controle de rendimento.
436. Permitir emissão do controle de frequência.
437. Permitir emissão de lista de aniversariantes.
438. Permitir emissão de lista de alunos nota 10.
439. Permitir emissão de lista de alunos abaixo da média.
440. Possuir relatório de tarjetas.
441. Permitir emissão de lista de alunos por gênero.
442. Permitir emissão de caródromo.
443. Permitir emissão de horários de aulas.
444. Permitir emissão do calendário escolar.
445. Permitir emissão do consolidado final.

Atribuição e Remoção

446. Permitir criar o processo de atribuição e remoção, informando, no mínimo: nome do processo, uma descrição, situação do processo, os cargos que farão parte do processo, as vagas e as fases do processo.
447. Na parametrização das vagas do processo, deverá ter opção para informar, por cargo, a unidade e a quantidade de vagas para cada cargo.
448. Permitir parametrizar se o processo usará remoção dinâmica ou não, quando usar, o sistema liberará imediatamente, dentro do mesmo processo, as vagas que forem ficando vagas pelos profissionais, de forma automática, quando não usar, utilizará somente as vagas pré-definidas no processo.
449. Deverá ter opção para parametrizar os critérios de desempate, selecionando por: número de filhos, idade e tempo de magistério.
450. Permitir parametrizar, para cada processo, quais as convenções de tempo acumulado serão utilizadas para contagem de pontos e ainda colocar uma descrição e a pontuação que será considerada.
451. Permitir, dentro do processo, parametrizar cada etapa, informando o nome da etapa, o período inicial e final da etapa, parametrizar se essa etapa ficará visível após a data final da etapa, uma descrição sobre a etapa e ainda se será disponibilizada no portal da educação.
452. Permitir inserir, para cada etapa, anexos e documentos para download ou visualização.
453. Permitir parametrizar, no processo, quais serão os títulos avaliados dos professores e definir a pontuação de cada título inserido.
454. Possuir tela para fazer a inscrição dos profissionais para o processo de atribuição e remoção, selecionando a etapa, informando o profissional. Na tela de inscrição, deverá mostrar a identificação do professor e os dados mínimos: nome, documento, cargo, matrícula, contrato, unidade sede, protocolo gerado e data limite de inscrição. Permitir selecionar as escolas de preferência, de acordo com a quantidade de escolas parametrizada, mostrar a pontuação de tempo acumulado, mostrar os títulos já existentes e permitir ao usuário vincular novos títulos.
455. Ainda na tela de inscrição, deverá ser possível visualizar o total de pontos para remoção e o total de pontos para atribuição.
456. Na tela de inscrição, deverá diferenciar as solicitações vindas do portal da educação e as feitas via sistema pela secretaria.
457. Ainda na ficha de inscrição, o responsável pelo processo poderá autorizar a inscrição, solicitar ajuste na ficha ou negar a solicitação de inscrição.
458. Quando o responsável pelas inscrições optar por negar ou solicitar ajuste na inscrição, deverá ser informado um motivo obrigatoriamente.
459. Possuir tela de classificação dos candidatos de remoção, listando em ordem decrescente de acordo com a pontuação.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

460. Possuir opção para remoção dos profissionais, mostrando as vagas disponíveis e a quantidade de vagas disponíveis para cada unidade escolar, permitindo selecionar a escola e fazer a remoção.
461. Ao realizar a remoção de cada profissional, deverá mostrar o histórico de remoção do mesmo durante o processo.
462. Possuir tela de classificação dos candidatos de atribuição, listando em ordem decrescente de acordo com a pontuação.

Portal da Educação

463. Disponibilizar espaço virtual que permita a profissionais da educação e à comunidade em geral acompanhar publicações, eventos, notícias e informações da Educação Municipal.
464. Permitir parametrizar o rodapé do portal da educação com informações do endereço do município e telefones.
465. Permitir parametrizar uma descrição para o portal da educação, ficando abaixo do nome do município.
466. Permitir parametrizar um banner de fundo para o portal da educação.
467. Permitir consultar no portal da educação informativos sobre quantidade de escolas, quantidade de alunos, quantidade de professores e quantidade de funcionários administrativos.
468. Permitir parametrizar o texto que aparecerá para cada um dos informativos de escolas, alunos, professores e funcionários administrativos.
469. Permitir publicar eventos, informando a data, descrição e a situação. Todas as publicações de eventos com status ativo devem apresentar no portal a descrição em formato de calendário.
470. Permitir inserir publicações de notícias, documentos e editais, essas publicações devem ficar disponíveis no portal da educação.
471. Ao inserir uma publicação, informar o tipo, podendo escolher entre notícias, documentos e editais, deve ser possível colocar o título da publicação, o texto da publicação e uma foto de capa para cada publicação. O texto da publicação deve permitir formatação.
472. Permitir inserir as publicações por setor, ficando visível no portal a qual setor pertence cada publicação.
473. Em cada publicação, deve ser permitido inserir anexos que ficarão disponíveis no portal para visualização ou download.
474. Deve ter funcionalidade para liberar a publicação e cancelar a publicação, ao liberar, imediatamente ficará disponível no portal, ao cancelar, a publicação deverá ser imediatamente ocultada do portal.
475. As publicações ativas deverão ser apresentadas em formato de carrossel, sempre trocando para as próximas.
476. Permitir consultar as unidades escolares em mapa, destacando cada unidade escolar apresentada.
477. Ainda no mapa de unidades escolares, ao clicar sobre a unidade escolar, deverá ser apresentado seu nome e endereço.
478. Permitir, em menu específico, consultar as unidades escolares cadastradas separando por tipo de escola: municipal, privada, estadual e federal.
479. Ao clicar em uma unidade escolar, deverão ser apresentados CIE, INEP, endereço, telefones, e-mail e brasão da unidade escolar.
480. Permitir consultar quais etapas de ensino e ano/série cada unidade escolar disponibiliza para a população.
481. Permitir visualizar, por unidade escolar, os funcionários ativos e o cargo de cada funcionário.
482. Possuir tela para acesso dos pais e responsáveis aos dados de alunos através do CPF e senha.
483. Ter rotina para cadastro da senha dos pais e responsáveis em seu primeiro acesso, caso não possuam.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00fa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

484. Ter rotina para recuperação de senha através do portal da educação para acessar os dados dos alunos.
485. Ao logar no portal da educação, deverá mostrar os dados do ano vigente, podendo o usuário logado escolher entre outros anos para consultar as informações.
486. Ao logar no portal da educação, deverá carregar em modo de consulta os dados do aluno, mostrando os dados principais como: nome do aluno, data de nascimento, idade, CPF, RG, RA, certidão de nascimento, sexo, raça/cor, nome da mãe, nome do pai, endereço, e-mail e telefones.
487. Permitir visualizar o boletim escolar do aluno.
488. Permitir consultar as avaliações e médias lançadas, separadamente por bimestre e disciplina.
489. Permitir consultar as faltas dos alunos, separadamente por bimestre e disciplina, mostrando a data e quantidade de faltas.
490. Permitir visualizar as ocorrências lançadas para o aluno.
491. Permitir consultar os horários de aulas, mostrando no relatório agrupado por dia da semana e aula, com a disciplina e o nome do professor.
492. No portal, possuir tela para fazer a inscrição dos profissionais para o processo de atribuição e remoção, selecionando a etapa, informando o profissional. Na tela de inscrição deverá mostrar a identificação do professor e os dados mínimos: nome, documento, cargo, matrícula, contrato, unidade sede, protocolo gerado e data limite de inscrição. Permitir selecionar as escolas de preferência de acordo com a quantidade de escolas parametrizada, mostrar a pontuação de tempo acumulado, mostrar os títulos já existentes e permitir ao usuário vincular novos títulos.
493. Ainda na tela de inscrição do portal, deverá ser possível visualizar o total de pontos para remoção e o total de pontos para atribuição.

Dispositivos móveis

494. Deve possuir aplicativo móvel disponível para os cidadãos, com funcionamento tanto para Android quanto para iOS.
495. Através dos dispositivos móveis, realizar consulta ao boletim, visualizando as notas de cada disciplina por bimestre, bem como as faltas, a data das faltas e as notas de cada prova, e também gerar o boletim em formato a ser impresso ou enviado.
496. Através do aplicativo, visualizar as ocorrências registradas para o aluno sob sua responsabilidade ou para a turma do aluno, bem como todas as tramitações da ocorrência, mostrando no mínimo a data, hora, situação e o tipo da ocorrência.
497. Deve ser permitido aos responsáveis pelos alunos e aos alunos consultar, através do aplicativo, os horários semanais das aulas, apresentando para cada dia da semana o horário de cada aula, o professor de cada aula e qual a disciplina ministrada. Caso o responsável esteja logado no aplicativo e possua mais de um aluno sob sua responsabilidade, ele deve poder escolher de qual aluno deseja consultar os horários de aula.
498. Deve ser possível aos responsáveis e aos alunos visualizarem os recados enviados pelos professores. Caso o usuário logado no aplicativo seja um aluno, este deve visualizar somente os recados enviados ao aluno e responsável. Caso seja o responsável logado no aplicativo, deve visualizar os recados enviados aos responsáveis e alunos, e os recados enviados somente aos responsáveis.

Integração

499. Realizar integração com a SED (Secretaria Escolar Digital) do Estado de São Paulo, enviando e recebendo informações em tempo real e, caso por algum motivo esteja indisponível, as informações devem ficar em uma fila para posterior sincronização.





Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
Link de validação: <https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00faa06e3ba56a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

500. Permitir parametrizar se a integração com a SED será totalmente em tempo real ou se será enviada para fila para auditoria e posterior sincronização.
501. Permitir parametrizar se a ficha do aluno poderá ser atualizada em tempo real ou enviada para fila para posterior sincronização.
502. Permitir rotina de integração com a SED (Secretaria Escolar Digital) para que o sistema possa importar por ano as unidades cadastradas na SED, as turmas, as matrículas, os responsáveis e irmãos.
503. Permitir, ainda na integração com a SED (Secretaria Escolar Digital), rotina que permita atualização dos cadastros dos alunos e telefones.
504. O sistema deve possuir integração que permita importar os dados do DNE (Diretório Nacional de Endereços) dos Correios.

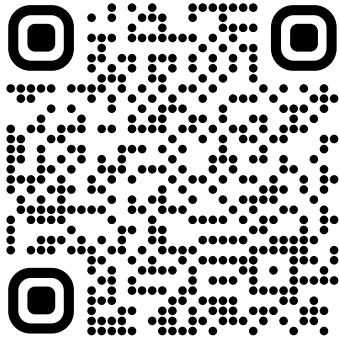


Validador

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia - CEP: 16.401-350 - Lins/SP - Fone/Fax (14) 3533-4275
CNPJ 44.531.788/0001-38 - E-mail: sena@lins.sp.gov.br Home Page: www.lins.sp.gov.br

Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



Código validar.iti.gov.br: ce91

a5f5d247e63358a2193c209993b
4975cb0833d06de2a033ebcf196
fba5b7ce91 Hash SHA256 do originalURL pública de verificação de integridade e autenticidade
<https://valida.ae/6426c19031f8abc353dfa4230a167fe885c00faa06e3ba56a>

Assinaturas concluídas: 5 de 5

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

Como auditar e validar este documento

Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

Este documento possui um selo eletrônico

O documento foi selado eletronicamente por meio de um certificado digital. Para validar o selo eletrônico, **escaneie o QR Code ao lado em validar.iti.gov.br** ou utilize o link de validação para acessar a versão PAdES do documento. O formato PAdES mantém a integridade do conteúdo original e incorpora o certificado digital e as evidências criptográficas utilizadas no processo de selagem.

Assinaturas presentes no documento

 Assinado eletronicamente por Fabiano Cristian Oliveira Data: 13/05/2026 17:18 #5109c6e04ed011f1bb8342010a2b6020	SIGNATÁRIO	 Assinado eletronicamente por João Pedro Vicente da Silva Data: 13/05/2026 10:34 #511193234ed011f1bb8342010a2b6020	SIGNATÁRIO
 Assinado eletronicamente por Angélica C. A. Sábio Data: 13/05/2026 10:37 #511ea6ba4ed011f1bb8342010a2b6020	SIGNATÁRIO	 Assinado eletronicamente por Luiz Henrique Paiva da Silva Data: 13/05/2026 10:39 #512b193e4ed011f1bb8342010a2b6020	SIGNATÁRIO
		 Assinado eletronicamente por Gustavo Rodrigues Data: 13/05/2026 10:52 #5134e3764ed011f1bb8342010a2b6020	SIGNATÁRIO

Trilha de auditoria

	13/05/2026 10:33	João Pedro Vicente da Silva (ufo.adm@lins.sp.gov.br, CPF 417.777.138-46) criou o documento	Hash SHA256 do arquivo: a5f5d247e63358a2193c209993b4975cb0833d06de2a033ebcf196fba5b7ce91
	13/05/2026 10:33	João Pedro Vicente da Silva (telefone +5514999023235, CPF 417.777.138-46) visualizou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 64881
	13/05/2026 10:34	João Pedro Vicente da Silva (telefone +5514999023235, CPF 417.777.138-46) assinou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 64881 SO: Windows 10.0 Navegador: Chrome/148.0.0.0 Arquitetura: x64 Render engine: Gecko Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.2397, -50.3368
	13/05/2026 10:36	Angélica Caroline Alaminio Sábio (telefone +5514991379361, CPF 419.233.318-09) visualizou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 60063
	13/05/2026 10:37	Angélica Caroline Alaminio Sábio (telefone +5514991379361, CPF 419.233.318-09) assinou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 60063 SO: Windows 10.0 Navegador: Edge/148.0.0.0 Arquitetura: x64 Render engine: Gecko Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.2397, -50.3368
	13/05/2026 10:37	Luiz Henrique Paiva da Silva (luizfome@hotmail.com, telefone +5514981742577, CPF 328.977.258-69) visualizou o documento	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 40372

13/05/2026 10:39	Luiz Henrique Paiva da Silva (luizfome@hotmail.com, telefone +5514981742577, CPF 328.977.258-69) assinou o documento		
	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 54220 SO: Windows 10.0	Navegador: Firefox/150.0 Arquitetura: x64 Render engine: Gecko rv:150.0	Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.2397, -50.3368
13/05/2026 10:52	Gustavo Rodrigues (rodrigues.gustavoh@gmail.com, CPF 317.851.048-61) visualizou o documento		
	Endereço de IP: 177.154.32.222	Porta: 65319	
13/05/2026 10:52	Gustavo Rodrigues (rodrigues.gustavoh@gmail.com, CPF 317.851.048-61) assinou o documento		
	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 65319 SO: iOS 18_7	Navegador: Safari/26.4 Arquitetura: ARM64 Render engine: Gecko	Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.2397, -50.3368
13/05/2026 17:18	Fabiano Cristian Oliveira (fabianocristian@hotmail.com, CPF 285.919.208-56) visualizou o documento		
	Endereço de IP: 177.154.32.222	Porta: 63629	
13/05/2026 17:18	Fabiano Cristian Oliveira (fabianocristian@hotmail.com, CPF 285.919.208-56) assinou o documento		
	Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 63629 SO: Windows 10.0	Navegador: Chrome/147.0.0.0 Arquitetura: x64 Render engine: Gecko	Tipo de geolocalização: IP Precisão: 5km+ Latitude e longitude: -21.2397, -50.3368