

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para locação e implantação de sistema informatizado de gestão pública municipal e licenciamento de uso de software integrado de gestão com serviço de computação em nuvem em favor do município de Canápolis - MG.

VALOR ESTIMADO:

R\$ 490.252,22 (quatrocentos e noventa mil duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e dois centavos)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DO DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIAS ME / EPP / EQUIPARADAS – REGIONALIDADE:

NÃO – SIM

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Até às 13:30 (treze) horas e (trinta) minutos do dia 24/10/2024

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

DATA: 24/10/2024

HORÁRIO: 13:35 (treze horas e trinta e cinco minutos)

LOCAL: www.bllcompras.org.br “Acesso identificado”

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Na internet, no site www.canapolis.mg.gov.br.

ESCLARECIMENTOS:

Todos serão pela plataforma de licitação www.bllcompras.org.br

NOTA: Não será realizado esclarecimento via telefone, apenas esclarecimentos pela plataforma. E o mesmo será devidamente respondido dentro da plataforma de licitação.

ENDEREÇO DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES:

Praça 19 de Março, nº 304 – Centro – CEP 38.380-000 – Canápolis/MG

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS– MG**, com endereço à Praça 19 de março, n.º 304 – Centro – Canápolis/MG, CEP 38.380-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.457.200/0001-33, isento de inscrição estadual, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria Municipal de Compras e Licitações fará realizar licitação, **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024**, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela Lei Federal 14.133/2021, Lei Estadual 14.167 de 10 de janeiro de 2002 e Decretos Municipais nº 006/2023, 007/2023, 008/2023, 009/2023 e 010/2023, e demais legislações pertinentes, e de acordo com as condições fixadas neste edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data aprazada, todas as datas constantes deste instrumento convocatório serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS.

I OBJETO E ANEXOS

- 1.1. A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa especializada para locação e implantação de sistema informatizado de gestão pública municipal e licenciamento de uso de software integrado de gestão com serviço de computação em nuvem em favor do município de Canápolis - MG.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. **O Município não se obriga a adquirir os produtos relacionados dos licitantes vencedores, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 83, da Lei 14.133/21.**

1.4.1. Compõem o presente edital:

- | | | | |
|----------|-----------|---|---|
| 1.4.1.1. | ANEXO I | - | Termo de Referência; |
| 1.4.1.2. | ANEXO II | - | Ficha Técnica descritiva do objeto; |
| 1.4.1.3. | ANEXO III | - | Modelo de Declarações; |
| 1.4.1.4. | ANEXO IV | - | Modelo de Proposta Comercial; |
| 1.4.1.5. | ANEXO V | - | Declaração de Microempresa ou EPP |
| 1.4.1.6. | ANEXO VI | - | Minuta da CONTRATO ADMINISTRATIVO; |
| 1.4.1.7. | ANEXO VII | - | Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico da BLL; |

II CONSULTA, ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

- 2.1 O Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados através de download no site da Prefeitura (www.canapolis.mg.gov.br) ou da BLL (www.bllcompras.org.br).
- 2.2 **Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital deverão ser realizados na plataforma da BLL, não sendo reconhecido nenhuma outra forma de solicitação, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para o recebimento das propostas.**
- 2.3 As respostas do Pregoeiro às solicitações de esclarecimento serão disponibilizadas na plataforma da BLL, ficando acessíveis a todos os interessados.
- 2.4 A sessão que porventura extrapolar o horário de funcionamento da Prefeitura (17:30 horas) poderá ser suspensa e terá sua continuidade marcada para às 11:30 horas do dia útil subsequente.
- 2.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;
- 2.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 2.7 As impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, mediante petição a ser inserida na plataforma da BLL, não será acolhido outra forma de envio da mesma.
- 2.8 A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, número do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).
- 2.9 Serão consideradas INTEMPESTIVAS impugnações endereçadas por outras formas ou por endereços eletrônicos, que por essa razão não sejam recebidas pelo Pregoeiro no prazo estabelecido.
- 2.10 Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

- 2.11 A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail e disponibilizada na plataforma da BLL para conhecimento de todos os interessados.
- 2.12 Se houver alteração na data da licitação a mesma será publicada nos diários oficiais e no site www.canapolis.mg.gov.br e www.bllcompras.org.br.

III CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DAS CONDIÇÕES

- 3.1.1. **A participação nesta licitação não é restrita, às microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, previamente credenciadas no sistema “Licitações”, conforme Título IX, salvo o artigo.**
- 3.1.2. **Esta licitação terá a preferência da REGIONALIDADE, com base no art. 48, § 3º da Lei Complementar 123/2006, ou seja, de conformidade com Decreto Municipal nº 006/2023.**
- 3.1.3. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, inscritas no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou que, apresentarem os documentos exigidos no Capítulo IX – Documentos de Habilitação, todas que estejam cadastradas na plataforma da BLL.
- 3.1.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.1.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.1.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.1.7. A empresa que possuir a razão social divergente da documentação, mesmo que tenha feito alteração contratual e não fez alteração na plataforma, a mesma será **INABILITADA**, por divergências de dados cadastrais.
- 3.1.8. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração constante no modelo IV, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar na própria proposta, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).
- 3.1.9. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.
- 3.1.10. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 3.1.11. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
- Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.
 - Ficha técnica descritiva, Anexo II, com todas as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com o Anexo I. Sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da ficha técnica adicionada, nem mesmo antes do início da disputa de lances. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.
- 3.1.12. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL.

3.2. DAS RESTRIÇÕES

- 3.2.1. Não poderá participar deste edital aquelas empresas que não atende as condições deste Edital e seus respectivos Anexos;
- 3.2.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.2.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.2.4. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.2.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 3.2.6. Que não esteja suspensa de licitar ou contratar com Município de Canápolis ou qualquer órgão público, enquanto perdurar a suspensão.
- 3.2.7. Empresa com falência ou concordata decretada.
- 3.2.8. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

IV REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 4.1. O Pregão, na sua forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio de INTERNET mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Força Eletrônica (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões.
- 4.2. Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro indicado pelo Município de Canápolis, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).
- 4.3. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.
- 4.4. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
 - 4.4.1. acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - 4.4.2. responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - 4.4.3. abrir as propostas de preços;
 - 4.4.4. analisar a aceitabilidade das propostas;
 - 4.4.5. desclassificar propostas indicando os motivos;
 - 4.4.6. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - 4.4.7. verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - 4.4.8. declarar o vencedor;
 - 4.4.9. receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - 4.4.10. elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
 - 4.4.11. encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - 4.4.12. abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES

- 4.5. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.1.5 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa

associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bllcompras.org.br

- 4.6. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.7. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 4.8. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões;
- 4.9. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 4.10. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

DA PARTICIPAÇÃO

- 4.11. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos;
- 4.12. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 4.13. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma associada ou pelos telefones: Curitiba-PR: (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil pelo e-mail contato@bll.org.br, de segunda a sexta das 8h às 18h.

V ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 5.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;
 - 5.1.1. Deverão ser observados os preços de referência de cada item e total, constantes do Anexo I - Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado, sendo que serão aceitos valores superiores ao estimado, na fase de proposta, porém o valor final (após etapa de lances ou negociação com pregoeiro) não poderá ultrapassar a média prevista pela Administração, que serão tidos como preços máximos. No entanto o Pregoeiro, desde que seja devidamente justificado, poderá ou não, classificar como vencedor a proposta acima do estimado pela Administração, ou ainda, desclassificar as propostas acima do estimado.
- 5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 5.3. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
- 5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 5.5. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances;

- 5.6. Poderá ser atribuído um intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser identificado na plataforma da BLL.
- 5.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.
- 5.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 5.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 5.13. **A EMPRESA QUE DIGITAR O LANCE DE FORMA ERRÔNEA PODERÁ PEDIR A DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA ATÉ A FASE DE PRÉVIA DE ADJUDICAÇÃO, QUANDO O PROCESSO ESTIVER ADJUDICADO, A MESMA PERDERÁ O DIREITO DE SOLICITAR A DESCLASSIFICAÇÃO TENDO QUE ARCAR COM O VALOR OFERTADO.**
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;
- 5.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou *e-mail* divulgando data e hora da reabertura da sessão;
- 5.17. O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.
- 5.18. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 5.19. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.
- 5.20. **Os documentos relativos à habilitação, solicitados no Item 9 deste Edital, DEVERÃO SER INCLUÍDOS NO SISTEMA DA BLL DE FORMA OBRIGATÓRIA, para verificação de sua HABILITAÇÃO, a empresa que não apresentar a documentação na plataforma será declarada INABILITADA, salvo as condições do tratamento favorecido de ME/EPP, conforme Lei 123/2006.**
- 5.21. **CASO SEJA NECESSÁRIO** o Município **PODERÁ** solicitar os mesmos documentos da Empresa vencedora, que deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da solicitação no chat da plataforma, para:

DESTINATÁRIO: Prefeitura Municipal de Canápolis/MG

A/C: Secretaria de Compras e Licitações

ENDEREÇO: Praça 19 de Março, nº 304 – Bairro: Centro.

CEP: 38.380-000

Canápolis/MG

- 5.22. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas.
- 5.23. O não cumprimento dos documentos de habilitação na plataforma da BLL, acarretará na desclassificação da empresa, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;
- 5.24. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;
- 5.25. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;
- 5.26. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, e inexistindo a interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

VI PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
 - 6.1.1. **A proposta eletrônica deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada conforme ANEXO II, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, conforme termo de referência (anexo I).**
 - 6.1.2. Na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte será necessária a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 6.2. **Todas as propostas cadastradas serão classificadas, com direito a lance, sendo que, na análise dos documentos é que será verificada a compatibilidade do item vencedor com a especificação técnica exigida. Podendo** para isso, o Pregoeiro exigir AMOSTRA e/ou COMPROVAÇÕES DOCUMENTAL, caso necessário, ou SUSPENDER o certame para diligências quanto a especificação do produto ofertado. Todas as ações deverão ser motivadas no chat da plataforma da BLL. E ainda, os licitantes poderão apresentar recursos quanto a especificação dos produtos ora apresentados. Sendo que, para a prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:
 - 6.2.1. Comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;
 - 6.2.2. Declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto.
 - 6.2.3. Certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.
- 6.3. **Os itens ofertados deverão estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I;**
- 6.4. O cadastramento da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.6. O preço ofertado deverá ser unitário, expresso em moeda corrente nacional, com apenas dois dígitos após a vírgula;
- 6.7. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

VII PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

- 7.1. Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 7.2. **Na proposta deverá conter a ESPECIFICAÇÃO do produto ofertado;**
- 7.3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.
- 7.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 7.6. Serão rejeitadas as propostas que:
- 7.6.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) insuficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado;
- 7.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;
- 7.6.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

VIII CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 8.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** observado o prazo para a entrega, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;
- 8.2 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;
- 8.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;
- 8.4 Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.18 e 5.19 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;
- 8.5 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 8.6 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 8.7 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.7.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.8 Poderá ser exigido a empresa vencedora, nota fiscal de fornecimento e cálculo matemático, anterior à data da licitação, para que a mesma possa provar através de cálculo a exequibilidade de sua proposta financeira.

- 8.9 Poderá ser solicitado entrega da amostra ou para verificação do produto e sua aceitabilidade, a qual poderá ser aceita pelo Pregoeiro ou não mediante a justificativa, o qual resultará não aceitação ou não da proposta do licitante.
- 8.10 Caso seja solicitado AMOSTRA e/ou COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL, a empresa vencedora terá o prazo máximo de entrega de **05 (cinco) dias úteis para apresentação**. Caso não seja apresentada em tempo hábil, a mesma será desclassificada, e será convocada a empresa remanescente.
- 8.11 Se a(s) amostra(s) e/ou documentações apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

IX DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os licitantes de forma OBRIGATÓRIA, deverão cadastrar os documentos na plataforma da BLL, para fins de classificação de Habilitação. Caso algum documento não seja cadastrado o mesmo será INABILITADO. Os documentos que deverão ser incluídos na plataforma da BLL são:

• HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de **sociedades por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou ainda, **Certificado da condição de Microempreendedor Individual CCMEI**.

9.1.1.1. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, se necessário for.

9.1.1.2. **Registro comercial, arquivado na Junta Comercial** respectiva, no caso de empresa individual;

9.1.2. **Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII** do Art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo no anexo III do presente Edital.

9.1.3. **Declaração de conhecimento do edital** conforme modelo no anexo III do presente Edital.

9.1.4. **Declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação**, conforme modelo no anexo III do presente Edital.

• REGULARIDADE FISCAL

9.1.5. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) – (Para esse documento não será exigido data de validade, o mesmo deverá conter atividades pertinentes ao ramo do objeto ora licitado);

9.1.6. **Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto, caso a empresa seja **isenta apresentar declaração de isenção tanto no âmbito estadual como municipal**.

9.1.7. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

9.1.8. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

9.1.9. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

9.1.10. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.1.11. Prova de regularidade de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**).

• QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1.12. **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

9.1.13. Certidão negativa de feitos sobre **falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.1.14 A boa situação financeira da empresa deverá ser avaliada pelos Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Grau de Endividamento do Patrimônio Líquido (GEPL), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC

Fórmula:

ILC = AC (IGUAL OU MAIOR), RESULTADO DEVE SER MAIOR (>) OU IGUAL (=) A 1,0 (UM)PC

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG

Fórmula:

ILG = $\frac{AC}{AT}$ + RLP resultado deve ser maior (>) ou igual (=) 1,0 (um)PC + ELP

GRAU DO ENDIVIDAMENTO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO – GEPL

Fórmula:

GEPL = $\frac{PC}{AT}$ resultado deve ser menor (<) ou igual (=) 0,80AT

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

9.1.15 Os índices serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

9.1.16 AS FÓRMULAS DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE APLICADAS EM MEMORIAL DE CÁLCULO JUNTADO AO BALANÇO E, SE NECESSÁRIA À ATUALIZAÇÃO DO BALANÇO, DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM O MEMORIAL DE CÁLCULO CORRESPONDENTE.

9.1.17 DEVERÁ SER APRESENTADO O BALANÇO PATRIMONIAL E O DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO.

• **DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

9.1.18 O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) realizar demonstrações do(s) produto(s) ofertado(s), conforme disciplinado no Termo de Referência (Anexo III), sob pena de não aceitação da proposta.

9.1.19 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da(s) demonstração(ões), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

9.1.21 No caso de não comparecimento, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta do licitante será recusada.

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

9.1.23 Após a aprovação, o pregoeiro anunciará a abertura do prazo para manifestação da intenção de interposição de RECURSO em campo próprio do sistema.

9.1.24 Encerrada a fase de recurso e, inexistindo a interposição deste, o objeto será encaminhado à Autoridade Competente para ser ADJUDICADO

9.1.25 Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF e assinados digitalmente pelo representante legal da

empresa.

9.1.26 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

9.1.27 A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

X JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 10.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados cópia, e serão recebidos pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, que se julgar necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade. Caso for necessário, o pregoeiro poderá solicitar o documento original, para que se verifique a autenticidade do mesmo.
- 10.2 As empresas participantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão consideradas inabilitadas.
- 10.3 O Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s);
- 10.4 Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias;
- 10.5 Não será habilitada a empresa que deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital;
- 10.6 Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital;
- 10.7 Durante os trabalhos, o Pregoeiro poderá solicitar quaisquer esclarecimentos complementares aos concorrentes;
- 10.8 O Pregoeiro poderá, no julgamento da documentação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

XI TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME E EPP E REGIONALIDADE

- 11.1. A licitante comprovadamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e suas alterações posteriores terão o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos itens deste capítulo.
- 11.2. Para comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte a licitante, além da apresentação da declaração constante no modelo IV do ANEXO III e da Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar na própria proposta, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate.
- 11.3. A empresa que se classificar para concorrer como ME ou EPP, além da declaração constante no modelo IV do ANEXO III para fins de habilitação, deverá apresentar junto aos Documentos de Habilitação, a **Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.**
- 11.4. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte terá, nesta licitação, os seguintes tratamentos diferenciados e favorecidos:
 - 11.4.1. Preferência de contratação por critério de desempate diferenciado;
 - 11.4.2. Prazo diferenciado para apresentação dos documentos de **regularidade fiscal**;
 - 11.5. No critério de desempate diferenciado, as licitantes enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que apresentarem propostas de preço iguais ou até 5% superiores à menor proposta apresentada por licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte **TERÃO SUAS PROPOSTAS CONSIDERADAS EMPATADAS** com a referida melhor proposta.
 - 11.6. Havendo o empate nos termos do item anterior será assegurada às microempresas ou empresas de pequeno porte, preferência na contratação nos seguintes termos:
 - 11.6.1. A licitante, dentre as microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do item 10.4 deste capítulo, que apresentou a menor proposta **PODERÁ FORMULAR NOVA PROPOSTA EM VALOR**

INFERIOR À MELHOR PROPOSTA APRESENTADA pela licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

- 11.6.2. Havendo empate em valores iguais entre as microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas e que estejam na forma do item 11.5, será feito sorteio entre elas para escolher a que terá direito de apresentar nova proposta nos mesmos termos do item anterior.
- 11.7. Caso a licitante escolhida na forma do item 11.6.1 ou no item 11.6.2 e não formule nova proposta serão convocadas as licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do item 11.5 remanescentes, na mesma ordem classificatória disposta neste item, para apresentarem nova proposta nos termos do item 11.6.
- 11.8. Caso nenhuma das licitantes referidas no item anterior formule nova proposta, o objeto será adjudicado à licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que formulou a melhor proposta.
- 11.9. No prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos no item 11.4.2, deste instrumento convocatório, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que **apresentar esses documentos com algum tipo de restrição terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da data de declaração do vencedor deste processo, para apresentá-los novamente já sem qualquer restrição.**
- 11.10. Durante o decurso dos prazos referidos no item 11.9 deste capítulo, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal será considerada HABILITADA e permanecerá no processo.
- 11.11. Findo os prazos referidos no item 11.9 deste capítulo, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que **NÃO** apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos neste instrumento convocatório já sem qualquer restrição será considerada INABILITADA e perderá o direito de contratar com este Município.
- 11.12. Na ocorrência do disposto no item anterior o Município poderá convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação e observando o disposto nos itens 11.5 e 11.6, e ainda revogar o presente processo licitatório.
- 11.13. As microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas LOCAL, ou REGIONAL, terão o benefício da REGIONALIDADE, ou seja, terão suas propostas consideradas empatadas até 10% (dez por cento) melhor preço válido, obtendo o direito de desempate. Sendo que, terão preferência os Municípios sediados LOCAL, posteriormente, os Municípios sediados REGIONAL Araguari, Araporã, Cascalho Rico, Centralina, Indianópolis, Monte Alegre de Minas, Prata, Tupaciguara, Ituiutaba, Cachoeira Dourada, Capinópolis, Uberlândia e Itumbiara, conforme Decreto Municipal 006/2023, pelo prazo pré-determinado de 00:05 (cinco minutos), findado o prazo o mesmo perde o direito do lance.**

XII HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 12.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro irá adjudicar o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e encaminhará o processo para a autoridade competente homologar o procedimento licitatório.
- 12.2. A adjudicação do objeto da licitação será efetivada mediante CONTRATO ADMINISTRATIVO, observando-se as condições estipuladas neste Edital.
- 12.3. Homologada a licitação, a Administração Pública convocará o adjudicatário para assinar o termo de CONTRATO ADMINISTRATIVO em até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser assinado pessoalmente no Departamento de Licitações ou Digitalmente, na forma eletrônica, com a assinatura eletrônica válida. Caso a empresa não assine dentro do prazo estabelecido, decai o direito da contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei, e será facultado a administração a convocação do licitante remanescente, respeitando a ordem de classificação para celebração do registro de preços.

XIII DA GARANTIA

- 13.1 Antes da formalização do contrato, a empresa contratada é obrigada a fornecer à contratante uma garantia que assegure o cumprimento das obrigações principais e secundárias. Esta garantia deve ser equivalente a 2% do valor total do bem ou serviço e ter um período de validade mínimo de 12 (Doze) meses, podendo ser apresentada em uma das modalidades especificadas:
- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) Seguro-garantia;

- c) Fiança bancária.
- 13.2 Se o instrumento de garantia escolhido for seguro-garantia e fiança bancária, nele deverão constar as seguintes condicionantes:
- a) Que seja fornecida por instituição financeira com solidez reconhecida no mercado ou lastreada em títulos idôneos e líquidos;
 - b) Todos os custos da garantia, seja fiança, seguro ou caução deverão correr à conta do contratado;
 - c) Que a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG figure como entidade segurada/beneficiária da indenização constituída pela fiança/apólice/caução;
 - d) Deverá existir cláusula equivalente que estabeleça que a indenização seja paga ao beneficiário/segurado mesmo que o instituidor da caução/indenização/fiança não cumpra todas as condições estabelecidas;
 - e) Referência ao número do contrato a que se refere o instrumento de garantia;
 - f) Prazo de validade dos instrumentos de fiança/seguro/caução definido como: “até a extinção das obrigações do tomador/instituidor, no âmbito do referido contrato”;
 - g) A não realização pela empresa contratada das obrigações assumidas deverá ser estabelecida como causa suficiente para pagamento da fiança/caução/seguro;
- 13.3 Caso o valor da garantia seja usado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, contados da data em que for efetivamente notificado pela contratante
- 13.4 A contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como, nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e de indenização por danos causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG ou a terceiros, quando da execução dos serviços.
- 13.5 A garantia deverá ter validade até o fim da vigência contratual, somente sendo liberada ante a comprovação de que não haja inadimplemento das obrigações contratuais e também das multas que venham a ser impostas à contratada.
- 13.6 Em caso de aplicação de multa, se o valor desta for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 13.7 A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS-MG não pagará juros, nem correção monetária, sobre a garantia apresentada, exceto a caução depositada em dinheiro, conforme parágrafo 4º do art. 56 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.8 Tratando-se de Fiança Bancária deverá constar do instrumento a renúncia expressa pelo fiador dos benefícios previstos no art. 827 e 835 do Código Civil.
- 13.9 Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme preceitua o artigo 82, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.
- 13.10 A garantia será devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º do artigo 56 da lei nº 14.133/2021.
- 13.11 Na hipótese de a contratada não apresentar a garantia exigida, sem pertinente justificativa, tal conduta será considerada como descumprimento de cláusula contratual, prevista no artigo 87 da Lei nº 14.133/2021

XIV PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA CONTRATO ADMINISTRATIVO

- 14.1 O prazo para assinatura do CONTRATO ADMINISTRATIVO será de no máximo **5 (cinco) dias úteis** após a homologação do resultado da Licitação.
- 14.1.1 Quando convocado para assinar no Departamento de Licitações a empresa terá 05 (cinco) dias úteis para assinar a CONTRATO ADMINISTRATIVO. Essa convocação será feita através de e-mail e/ou confirmação via telefone a empresa.
- 14.1.2 Quando for enviado via Correios, através de AR, será aguardado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução do mesmo, prazo este verificado nas postagens dos remetentes.

- 14.2 Fica designado como local para assinatura da CONTRATO ADMINISTRATIVO a sede da Prefeitura Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.
- 14.3 O prazo concedido para assinatura da CONTRATO ADMINISTRATIVO poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 14.4 Poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não assinar da CONTRATO ADMINISTRATIVO, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada.

XV DO EMPENHO E EXECUÇÃO DE FORNECIMENTO

- 15.1 A SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO e início da prestação de serviços será emitida pela Secretaria de Compras e enviada via e-mail.
- 15.1.1 A prestação de serviços deverá ser executada no prazo máximo de 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS IMPROPRORRIGÁVEIS após recebimento da SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO enviada via e-mail.
- 15.2 A implantação de sistemas e gestão constantes no presente Pregão ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências dos Departamentos solicitantes, sendo que poderá ser solicitada qualquer quantidade dos itens licitados dentro do limite de compra.
- 15.3 A Empresa fornecedora deverá responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento dos bens, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.
- 15.4 As mercadorias/prestação de serviços devem ter garantia/prazo de validade de 03 (três) meses, contados a partir da data de sua entrega no Almoxarifado Municipal.
- 15.5 A licitante vencedora do presente certame ficará obrigada a emitir **Nota Fiscal Eletrônica**, para pagamento do objeto desta licitação, de acordo com o disposto no Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.
- 15.6 Havendo necessidade de correção por parte da empresa Fornecedora, os prazos e pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso. Fica a empresa Fornecedora sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

XVI CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 16.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Canápolis, com **RECURSOS PRÓPRIOS E/OU CONVÊNIOS**, após apresentação do(s) documento(s) fiscal(is) próprios, no prazo estimado de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da mercadoria.
- 16.2 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- 16.3 Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente previamente indicada pelo contratado.

XVII RECURSOS E CONTRARRAZÕES

- 17.1 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões da Prefeitura poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 17.1.1 O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.
- 17.1.2 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará na decadência do direito de recurso.
- 17.1.3 Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões.
- 17.1.4 Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3(três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.
- 17.2 O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos**.
- 17.2.1 Ser dirigido ao Pregoeiro nos prazos estabelecidos nos itens anteriores.

- 17.2.2 Ser incluído na plataforma da BLL, contendo razão social, CNPJ, endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal.
- 17.2.3 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados por outras formas, e que, por isso, sejam intempestivos ou não sejam recebidos.
- 17.3 Os recursos deverão ser decididos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.
- 17.4 Qualquer recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 17.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 17.6 Decidido(s) o(s) recurso(s) e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 17.7 A decisão final acerca dos recursos interpostos será divulgada no site e/ou encaminhada via correios aos interessados.

XVIII SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 A empresa registrada ficará sujeita, pela inexecução das condições estipuladas neste edital, às penalidades de **advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Canápolis, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, de acordo com o artigo 156 da Lei 14.133/21, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 18.2 Pela inexecução parcial ou total do contrato conforme estipulado no edital, cabe ao Pregoeiro solicitar a instauração do processo administrativo para apurar as infrações cometidas pelo licitante em face das condutas tipificadas nos arts. 155 a 163 da Lei 14.133/21.

XIX DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1 **A dotação será definida no ato da solicitação, de acordo com as compras a serem efetuadas para cada centro de custo.**
- 19.2 Nenhum contrato ou empenho será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.
- 19.3 Não obstante para a abertura do referido certame utilizasse a seguinte dotação:
- | | | |
|-----------|---|--------------|
| 60 | 02.04.00.04.123.0002.2007.3.3.90.40.00 | 1.500 |
|-----------|---|--------------|

XX OMISSÕES

- 20.1 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

XXI PENALIDADES

- 21.1 Sem prejuízo das sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao licitante vencedor, multas pecuniárias nos percentuais e casos abaixo:
- 21.1.1 De 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor global da CONTRATO ADMINISTRATIVO por dia de atraso na entrega e/ou se deixar de cumprir qualquer uma das cláusulas do instrumento contratual;
- 21.1.2 De 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor global da CONTRATO ADMINISTRATIVO, se por sua culpa for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos oriundos;
- 21.2 As multas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

XXII DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 A Administração reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação nos casos previstos em Lei, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, sem que isso caiba aos licitantes o direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 22.2 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou revisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 22.3 Para atender aos seus interesses, o Município de Canápolis reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados.
- 22.4 Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 22.5 A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

- 22.6 É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.
- 22.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 22.8 A documentação apresentada para fins de habilitação das empresas vencedoras fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 22.9 Fica eleito o foro da Comarca de Canápolis, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Canápolis – MG, 09 de outubro de 2024.

Drielle Ferreira de Oliveira

- PREGOEIRA -

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024

Este Termo de Referência destina-se à seleção e contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de locação de um Software Integrado de Gestão, direcionado para a Administração Pública Municipal. O escopo do serviço inclui a instalação de licenças, configuração e parametrização do sistema, conversão de dados existentes, além de oferecer manutenção preventiva, corretiva e evolutiva. O pacote deve também contemplar suporte técnico e treinamentos presenciais para os usuários, bem como a disponibilização dos serviços através de computação em nuvem. Todos esses serviços devem estar alinhados às especificações técnicas e características exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, assim como outros órgãos de fiscalização, para atendimento das necessidades do Executivo da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG/MG, conforme detalhado nas condições presentes neste documento. Deverá ser mantido nas dependências da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, em horário comercial da Prefeitura, 05 suportes técnicos fixos presencial para prestar atendimento técnico constante aos usuários da Prefeitura no uso do software contratado.

INTRODUÇÃO:

Este Termo de Referência será avaliado e decidido de acordo com as Leis Federais nº 14.133/2021 e 10.520/2002, seguindo as diretrizes deste documento e outras legislações relevantes.

O presente Instrumento normativo tem como escopo primordial a delimitação do conjunto abrangente de definições, especificações, diretrizes, padrões e critérios regulatórios para a contratação de sistema integrado de gestão pública, com o intento de promover a modernização e a digitalização dos processos administrativos indispensáveis e pertinentes para otimizar o serviço prestado à população no âmbito da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.

Subsiste, para a Administração Pública Municipal, a imperiosa necessidade de se equipar continuamente com dados e informações fundamentais, que possibilitem uma análise crítica da condição socioeconômica e do dinamismo do desenvolvimento, a fim de satisfazer as demandas populacionais e das entidades sociais com eficácia.

Decorrente desta necessidade, evidencia-se a urgência de uma reformulação abrangente e meticulosa que vise à instalação, implantação e parametrização de um sistema informatizado de dados, configurando procedimentos que se alinhem à eficiência e eficácia administrativa.

A adoção de um Software de gestão integrada emerge como um vetor crucial para aprimorar os processos internos e otimizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas correspondentes. Tal medida assegurará a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos, tendo-se em vista a observância de padrões técnicos mínimos atualmente empregados pela Administração.

A opção pela locação, em detrimento da aquisição do software, revela-se mais vantajosa, tendo em vista que a responsabilidade pela manutenção e atualização tecnológica recairá sobre o fornecedor, não implicando ônus adicionais à Administração Pública Municipal por eventuais modificações, adaptações, correções, atualizações por força de lei entre outros ajustes necessários.

Considerando o caráter essencial do serviço para as operações cotidianas desta Administração Pública Municipal, que visa a garantir um atendimento qualificado aos órgãos de fiscalização governamental, aos quais se presta contas e se fornecem informações sobre as atividades executadas, busca-se maximizar a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações, fomentando uma gestão mais eficiente e eficaz.

Ressalta-se, ademais, a importância de aderir aos princípios de governança pública, atualmente vigentes na Administração Municipal de Modelo. Tais princípios incluem capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, conformidade, transparência, eficiência e economicidade. Destaca-se, portanto, a essencialidade da implementação de ferramentas e instrumentos tecnológicos que fundamentem e promovam a aplicação desses princípios.

INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidos para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultariam a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SICOM, SIOPE, entre outros. E que em razão disso necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software é deve ser único e atender a instituição como um todo. Ele processa “cada operação” em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de “ilhas” de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção.

Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em um único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário.

Adotar um único sistema de gestão integrado para a administração pública, fornecido por um único fornecedor, traz vantagens significativas em termos de eficiência, economia e gestão. Esta abordagem centralizada pode ser defendida sob diversas perspectivas:

1. **Redução de Custos:** A contratação de um único fornecedor para um sistema de gestão integrado pode resultar em economias de escala, reduzindo os custos globais de aquisição, implementação e manutenção. Com um único sistema, a administração pública evita gastos duplicados em licenças, infraestrutura e suporte técnico, além de potencializar o poder de negociação, conseguindo melhores condições e preços.
2. **Integração e Compatibilidade:** Sistemas de diferentes fornecedores muitas vezes apresentam desafios de integração, resultando em incompatibilidades que podem comprometer o fluxo de informações entre os diversos setores da administração. Um único sistema integrado assegura a uniformidade e a compatibilidade entre os dados, facilitando a comunicação e a troca de informações de forma eficaz e segura.
3. **Manutenção e Suporte Técnico Centralizados:** Com um único fornecedor, a administração pública beneficia-se de um suporte técnico centralizado e uniforme, simplificando a resolução de problemas e a manutenção do sistema. Isso não apenas acelera o atendimento às demandas, mas também garante que as atualizações e correções sejam implementadas de forma mais eficiente e consistente.
4. **Treinamento e Usabilidade:** A padronização em um único sistema de gestão integrado facilita o treinamento dos usuários e funcionários, pois todos trabalham com a mesma interface e lógica operacional. Isso promove uma curva de aprendizado mais rápida e um aumento na produtividade, além de diminuir erros operacionais.
5. **Governança de Dados e Segurança:** A centralização da gestão de dados em um único sistema facilita a implementação de políticas de segurança e governança de dados mais robustas e consistentes. Isso é essencial para a administração pública, que precisa assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, especialmente diante do crescente volume de dados e das exigências legais relativas à proteção de dados.
6. **Atualizações e Evolução tecnológica:** Trabalhar com um único fornecedor simplifica o processo de atualização tecnológica, garantindo que o sistema de gestão esteja sempre em conformidade com as últimas tendências e melhores práticas do mercado. Isso assegura uma gestão pública moderna, eficiente e capaz de responder às necessidades da sociedade de forma ágil.

Portanto, a adoção de um único sistema de gestão integrado, fornecido por um único provedor, não apenas é uma escolha econômica, mas também estratégica para a administração pública, contribuindo para uma gestão mais eficiente, segura e orientada para o futuro. Há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única.

OBJETIVOS

O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Canápolis - MG. Os objetivos específicos são os seguintes:

- Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental com a consolidação do sistema municipal de planejamento;
- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Canápolis - MG;
- Institucionalização da gestão democrática do território;
- Otimização no processo de gestão de informações municipais;

OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a locação de um sistema lógico composto de módulos de gestão para utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises.

O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste Termo de Referência.

Constituem o presente objeto, além da locação de módulos, a migração/conversão de dados e treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos, a disponibilização de sistemas e banco de dados em data center de alta performance para atender a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.

Os proponentes poderão apresentar seus sistemas com quaisquer nomenclaturas e formatos, contudo cada item exigido deverá estar contemplado, e deverá ser disponibilizado nas condições do presente edital. Por exemplo, uma determinada funcionalidade que se exige no Módulo de Contratos, poderá ser apresentada em qualquer outro Módulo, mas deve existir nas exatas condições exigidas em cada especificação.

METODOLOGIA EMPREGADA

A fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a migração/conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência.

A contratada deverá atuar de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS-MG.

PADRÃO DE QUALIDADE

A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

- a) As normas técnicas aplicáveis;
- b) Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS-MG.

8. ETAPAS DE TRABALHO

8.1. 1ª etapa: Licenciamento do conjunto de sistemas contratados.

- a) Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso;
- b) Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no data center;
- c) Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, quanto ao sistema de Administração Pública no data center.

8.2. 2ª etapa: Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

- a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços;
- b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, e digitados pela contratada;
- c) Capacitação da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

8.3. 3ª etapa: Manutenção mensal do Sistema de Administração Pública, composto dos módulos a seguir relacionados:

8.3.1. Módulos a serem instalados:

8.3.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS-MG

- 1- Módulo de Almoxarifado;
- 2- Módulo de Arrecadação Tributária;
- 3- Módulo de Assistência Social;
- 4- Módulo de Bibliotecas;
- 5- Módulo de Cemitérios;
- 6- Módulo de Compras;
- 7- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 8- Módulo de Contratos e Convênios;
- 9- Módulo de Controle de Obras;
- 10- Módulo de Educação;
- 11- Módulo de Gestão da Saúde;
- 12- Módulos de Gestão de Frotas;
- 13- Módulo de Licitações;
- 14- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 15- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 16- Módulo de Patrimônio;
- 17- Módulo de Orçamento;
- 18- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 19- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 20- Módulo de Ouvidoria;
- 21- Módulo de Portal da Transparência;
- 22- Módulo de BI – Gestão Estratégica;

23 - Aplicativos para o Cidadão e Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple.

24 - Serviços de Computação em Nuvem para atender a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, com as seguintes características:

A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

- a. Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24x7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado.
- b. Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.
- c. Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados.

O foco do edital nos Serviços de Computação em Nuvem abrange uma ampla gama de serviços, incluindo assistência técnica e profissional, gestão de serviços e suporte, além de tecnologias de diversos fornecedores de nuvem, ferramentas e plataformas que, em conjunto, constituem os serviços de computação em nuvem referenciados neste documento. Assim, permite-se que a CONTRATADA, na ausência de um Datacenter próprio, recorra a serviços de parceiros e provedores externos para apoio operacional na manutenção e operação dos serviços e soluções abarcados por este contrato, desde que a CONTRATADA permaneça como o único ponto de interação para atender às demandas da CONTRATANTE.

O gerenciamento e a operação dos recursos de nuvem devem estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, ao longo de toda a duração do contrato, excetuando-se as interrupções previamente agendadas, com um compromisso de disponibilidade mínima de 99%. Na eventualidade de interrupção dos serviços, a CONTRATADA tem o compromisso de solucionar o problema em até 90 minutos para no mínimo 90% dos incidentes registrados no mês.

É essencial que a operação e gerenciamento dos recursos em nuvem estejam alinhados aos padrões técnicos e funcionais previstos, com a expectativa de manter 100% dos serviços operacionais e acessíveis.

Sobre os Serviços de Computação em Nuvem – Infraestrutura como Serviço (IaaS):

A CONTRATADA deve fornecer os recursos de infraestrutura computacional (IaaS), utilizando pelo menos um provedor de serviços de computação em nuvem que cumpra integralmente com todos os requisitos necessários estabelecidos neste edital.

A CONTRATADA deverá apresentar uma composição de serviços que atenda a todas as condições a seguir:

1. Serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem é o datacenter do provedor de nuvem e o destino é a Internet ou a rede local da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, no caso de utilização de porta de conexão de fibra será considerada saída de rede o tráfego entre regiões;
2. A porta do provedor deverá estar localizada em território nacional, quando se tratar de conexão direta ao ambiente da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG;
3. Todos os custos de conexão da Prefeitura Municipal de Canápolis até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade da Contratante;
4. Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;
5. Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;
6. Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;
7. Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;
8. Permite a retenção dos backups durante a vigência do contrato;
9. Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;

10. O serviço de armazenamento de backup em nuvem, provê escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

Quanto ao serviço de Nuvem atender aos seguintes requisitos:

- Máquina Virtual Windows - provisionado com até 16 vCPU e 64 GB de memória RAM;
- Máquina Virtual Linux - provisionado com até 16 vCPU e 64 GB de memória RAM;
- As máquinas virtuais, cujo propósito é de uso geral, poderão ser demandadas respeitando a seguinte relação vCPU e memória RAM: 1x2; 2x4; 2x8; 4x16; 8x32; 16x64 e 32x128;
- Os processadores utilizados nas vCPU devem ser, no mínimo: Intel Xeon família E5 2673 v3, Xeon Scalable Processor, Xeon Platinum 8167, GOLD, Silver Scalable, AMD EPYC 7000, ArmNeoverse ou Arm Zeus;
- Máquinas Virtuais Linux: CentOS 7 ou superior; Ubuntu Server 16.04.2 ou superior;
- Máquinas Virtuais Windows: Windows Server 2012 ou superior;
- As máquinas virtuais serão fornecidas com disco destinado ao boot e hospedagem do sistema operacional. A capacidade mínima do disco deve ser de 4GB para Linux e 4GB para Windows;
- Todas as máquinas virtuais deverão ser confiáveis, ou seja, deverá demonstrar que tais máquinas virtuais estão em conformidade com as políticas e práticas de segurança e de qualidade de redes;
- Serviço para utilização de balanceador de carga, que distribuirá o tráfego de entrada para as máquinas virtuais é escalável, de maneira a crescer ou diminuir seu poder de processamento, em função do fluxo de dados que por ele trafegar;
- Serviço de armazenamento de blocos (SSD) Gigabyte;
- Serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem é o datacenter do provedor de nuvem e o destino é a Internet ou a rede local da Prefeitura, no caso de utilização de porta de conexão de fibra será considerada saída de rede o tráfego entre regiões;
- O tráfego de dados entre máquinas virtuais e entre as máquinas virtuais e as áreas de armazenamento de dados do provedor de nuvem não devem ser contabilizados como tráfego de saída de rede;
- Serviço para utilização de balanceador de carga, que distribuirá o tráfego de entrada para as máquinas virtuais é escalável, de maneira a crescer ou diminuir seu poder de processamento, em função do fluxo de dados que por ele trafegar;
- Serão definidas as regras de escalabilidade de acordo com as necessidades da Prefeitura;
- Permitirá a melhora da capacidade de resposta do aplicativo direcionando o tráfego para o ponto de extremidade com a menor latência de rede para o cliente, em nível de região;
- Permitirá operações de manutenção planejada nas aplicações sem tempo de inatividade;
- Suportará o tráfego para pontos de extremidade externos de outras nuvens, habilitando seu uso com implantações locais, inclusive de nuvem híbrida;
- Serviço de balanceamento de carga utilizando gerenciador de tráfego por endpoint;
- Serviço para controlar a distribuição do tráfego do usuário para pontos de extremidade da aplicação contendo as mesmas características do serviço previsto e sendo contabilizado por endpoint;
- Proteção vários aplicativos Web ao mesmo tempo por trás de um gateway de aplicativo;
- Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;
- Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;
- Alocação e gerenciamento automático do armazenamento de backup;
- Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;
- Permite a retenção dos backups durante a vigência do contrato;
- Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;
- O serviço de armazenamento de backup em nuvem, deve prover escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

8.4. 4ª etapa: Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG no uso do software:

8.4.1. Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

8.4.2. A quantidade estimada para treinamento é de aproximadamente 150 usuários;

8.4.3. Os treinamentos das equipes de servidores da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverão obedecer aos seguintes critérios:

8.4.4. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

- b) Público alvo;
 - c) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - d) Carga horária de cada módulo de treinamento;
- 8.4.5.** Todos os treinamentos deverão ser realizados na Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, ou em local indicado pela Contratada;
- 8.4.6.** A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:
- 8.4.6.1.** As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;
- 8.4.7.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada.

8.5. 5ª etapa: Serviços de Computação em Nuvem:

- a) Processamento dos sistemas instalados, banco de dados disponíveis para utilização por parte dos usuários durante o processo de validação das importações e no uso dos sistemas durante a vigência contratual;
 - b) A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.
- 8.5.1.** A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas.
- 8.6.** Ao final de cada etapa a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

19.9 **PRODUTOS FINAIS**

9.1. Conversão de Dados da base atual

A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG opera atualmente com diversos sistemas de gestão e administração internos, abrangendo vários departamentos. É necessário que os dados desses sistemas sejam migrados para a nova estrutura de dados sugerida pelo proponente vencedor da licitação. A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG não fornecerá o esquema dos dados existentes; assim, cabe à empresa CONTRATADA executar a migração dos dados a partir das bases de dados existentes, empregando técnicas de engenharia reversa para identificar e importar os dados corretamente. Todo o trabalho de conversão de dados não poderá exceder o prazo limite da implantação que é de 60 (sessenta) dias, visto tratar-se de serviços essenciais e contínuos. Devido à ausência de um esquema detalhado do banco de dados, a CONTRATADA deverá utilizar engenharia reversa para compreender a estrutura dos dados dos sistemas em uso e efetuar a conversão dos dados dentro dos prazos definidos neste Termo de Referência.

- 9.1.1.A Prefeitura Municipal de Canápolis deverá fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.
- 9.1.2.No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.
- 9.1.3.As conversões dos dados da Contabilidade deverão ser feitas a partir dos Sistemas atualmente utilizados, mas com total compatibilidade com os dados já armazenados no SICOM-TCE - MG para que haja continuidade no processo de prestação de contas.
- 9.1.4. **DADOS A SEREM CONVERTIDOS:**
- 9.1.5. Contabilidade e Tesouraria (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6. Recursos Humanos e Folha de Pagamento (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)

- 9.1.6.1. Arrecadação Tributária
- 9.1.6.2. Nota Fiscal Eletrônica
- 9.1.6.3. Compras (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6.4. Contratos (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6.5. Licitação (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6.6. Estoques e Almojarifados (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6.7. Frotas e Equipamentos (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6.8. Cadastros gerais**
- 9.1.6.9. Patrimônio Público (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6.10. Protocolo, Documentos e fluxos
- 9.1.6.11. Gestão Educacional
- 9.1.6.12. Saúde
- 9.1.6.13. Segurança e Medicina do Trabalho
- 9.1.6.14. Planejamento e Orçamento Público
- 9.1.6.15. Obras Públicas (os dados importados deverão ser inteiramente compatibilizados com as Prestações de Contas já entregues ao TCE-MG e à STN – Secretaria do Tesouro Nacional)
- 9.1.6.16. Portal do Cidadão**
- 9.1.6.17. Todos os registros de uso dos sistemas (logs de auditoria) deverão ser importados mantendo os registros de: 1. Telas acessadas, 2. Usuários que acessaram, 3. Inclusões feitas no banco de dados, 4. Modificações realizadas nos dados mantendo a identificação da situação anterior à mudança e situação após a mudança em qualquer registro, 5. Exclusões de dados realizadas por usuários, quando estas tiverem sido possíveis.
- 9.1.6.18. Serviços de suporte e disponibilidade:**
- 9.1.6.19. Determina-se que os serviços prestados devem cumprir com um Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), assegurando uma disponibilidade contínua de 24 horas por dia, durante todos os 7 dias da semana, com uma taxa de operacionalidade garantida de 97,5% ao longo do mês.
- 9.1.6.20. No caso de a disponibilidade mensal ficar abaixo de 97,5%, a empresa contratada será obrigada a aplicar descontos compensatórios sobre o valor mensal a ser pago pelo contratante, conforme estipulado em fórmula específica, levando em consideração as devidas exceções.

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

9.1.6.21. Constituem exceções ao SLA:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- c) Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- d) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

9.1.6.22. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

9.1.6.23. A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

9.1.6.24. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A necessidade inicial de manutenção surge do entendimento de que a fase de testes não é capaz de identificar todos os possíveis erros escondidos na implementação de um sistema de software de grande escala. À medida que um sistema extenso é utilizado, falhas serão inevitavelmente encontradas e devem ser comunicadas ao desenvolvedor, que então deverá proceder com as etapas necessárias, incluindo o diagnóstico e a correção dos erros identificados.
- b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A realização da segunda atividade de manutenção é necessária quando há modificações no sistema para aprimorar sua confiabilidade, introduzir novas funcionalidades, proporcionar uma base mais sólida para expansões futuras, ou para adequar o sistema às novas regulamentações ou atualizar conforme as alterações das normativas vigentes, conforme exigido pelos órgãos reguladores e de fiscalização.
- c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

9.1.6.24.1. 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.

9.1.6.24.2. Modificações no software que não sejam decorrentes de mudanças na legislação, incluindo a criação de novos relatórios, interfaces, funcionalidades, processos ou alterações em arquivos, serão formalmente requisitadas pela contratante. Essas solicitações serão submetidas à análise da contratada, que se encarregará de elaborar o projeto da solução proposta e encaminhá-lo à contratante para sua avaliação e aprovação.

9.1.6.24.3. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

1	Corretiva;	Quando for recebida uma comunicação formal detalhando um "erro" identificado nos sistemas, será fornecida uma resposta indicando o prazo previsto para a resolução do problema;	Não superior a 02 (dois) dias úteis, 48 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Caso ocorram mudanças na legislação que exijam modificações nos sistemas contratados, a Contratante deve formalizar solicitações de alteração, especificando os novos requisitos desejados;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Durante o período de vigência do contrato, caso haja avanços tecnológicos na produção dos sistemas contratados, a Contratante poderá acessar e utilizar essas atualizações sem incorrer em custos adicionais;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Em caso de uma solicitação formal que resulte em adições e/ou modificações nas funcionalidades inicialmente estabelecidas para os sistemas, será elaborada uma proposta adicional para análise da Contratante, que posteriormente emitirá sua opinião a respeito.	Deverá constar na proposta apresentada.

9.1.6.24.4. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 96 horas
- Prioridade normal: 72 horas
- Prioridade crítica: 48 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias e após aprovação da proposta comercial apresentada.

9.3. Prazos para a prestação dos serviços

9.3.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

9.3.1.1. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

9.3.2. Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

9.3.3. Os serviços aqui referidos deverão ser prestados no prazo mencionado no item 9.3.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.

9.4. Contingência

9.4.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;

9.4.1.1. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 9.4.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.

9.4.1.2. Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

9.4.2. Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente.

9.4.2.1. A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

9.4.2.2. 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;

9.4.2.3. O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.

9.4.2.4. A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema.

19.10 CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO

19.11 Durante o processo de licitação, a empresa que for declarada vencedora necessitará efetuar uma **Teste de Conformidade**, na qual deverá demonstrar, no momento da Avaliação Técnica, pelo menos 90% das funcionalidades, características e requisitos especificados para cada módulo abordado, conforme sorteio. Os 10% restantes das funcionalidades devem ser entregues no prazo máximo de 60 (sessenta) dias subsequentes à formalização do contrato. Além disso, é imperativo que a empresa apresente a totalidade (100%) dos requisitos obrigatórios mencionados neste Termo de Referência. O fornecedor vencedor do certame terá a obrigação de cumprir integralmente (100%) com os itens descritos no edital dentro de um período de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato.

19.12 TESTE DE CONFORMIDADE

12.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.

12.2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a Prova de Conceito - POC .

12.2.1. A demonstração deve ocorrer em um ambiente simulado preparado pelo proponente, que incluirá todos os equipamentos e conexões julgados necessários para efetuar a simulação EM TEMPO REAL. Isso implica que cada funcionalidade será demonstrada em ação, incluindo operações de inserção, remoção e alteração de dados, bem como a geração de relatórios, execução de consultas, criação de arquivos, e assim por diante, abrangendo a execução prática de cada elemento listado nos requisitos exigido.

12.2.1.1. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

12.2.1.2. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

12.2.1.3. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

12.2.2. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital convocatório.

12.2.3. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real afim de demonstrar as exigências da TESTE DE CONFORMIDADE deste edital;

12.2.4. Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, na forma e condições definidas no subitem 10.22 deste Edital.

12.2.5. A apresentação será realizada em um local especificado pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Todos os equipamentos necessários para a demonstração, incluindo projetores, computadores, impressoras, dispositivos de rede e demais materiais, deverão ser fornecidos e pertencer ao proponente.

12.2.5.1. Se o Proponente identificar a necessidade de recursos adicionais para a sua exposição, é de sua responsabilidade providenciar e levar tais recursos para a apresentação. Por sua vez, a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG assegurará conexão à internet para a demonstração dos sistemas.

12.2.6. A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.

12.2.7. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência se possível.

12.2.8. A Prova de Conceito - POC deverá ser realizada por amostragem dos itens exigidos no certame, em sua integralidade nos Requisitos Obrigatórios, e conforme a tabela a seguir.

12.2.8.1. O licitante que for selecionado deverá demonstrar, sob risco de ser desclassificado, 90% dos itens que foram escolhidos para a demonstração conforme a tabela a seguir. Todos os itens mencionados na seção "**19. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS**", especificamente no subitem "19.1 **Requisitos Mínimos Exigidos**", devem ser **integralmente apresentados**. É mandatória a exibição completa de 100% destes requisitos, caso contrário, o licitante será desclassificado.

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS SORTEADOS
01	Módulo de Almoxarifado	5,6,8,9,14,18,32,36,38,46
02	Módulo de Arrecadação Tributária	2,5,7,9,11,15,17,18,21,22,24,25,26,32,36,37,46,50,55,56,58,61,62,64,65,66,85,89,90,98,104,106,125
03	Módulo de Assistência Social	1,3,7,8,11,13,16,19,21,24,25,26,30,33,36,46,51,71,72,99,100
04	Módulo de Bibliotecas	1,2,5,,6,8,9,10,12,15,16,17
05	Módulo de Cemitérios	2,3,10,11,12,13,14,18,27,29
06	Módulo de Compras	1,3,4,5,6,11,12,15,16,18,21,24,27,32,35,35,36,44,46,49, 52,56,62,63,67,70,71,75,76,78

07	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	3,5,6,9,10,12,13,16,17,19,21,22,24,27,31,40,45,46,52,56,59,64,70,73,74,77,79,80,81,84,89,93,97,122,155,153,154,155,156,158
08	Módulo de Contratos e Convênios	2,3,5,7,8,10,11,13,21,26
09	Módulo de Controle de Obras	1,2,8,12,13,14,15,16,18,22
10	Módulo de Educação	3,5,8,11,12,15,18,21,24,25,29,33,35,37,39,42,47,50,54,56,66,79,90,92,94,95,100,102,104,106,108,110,114,117,118,120,122,125,128,129
11	Módulo de Gestão da Saúde	3,5,7,8,10,12,16,19,21,23,24,26,29,30,32,36,39,41,44,49,50,59,60,62,69,70,77,79,80,95,115,119,131,140,151,157
12	Módulos de Gestão de Frotas	4,7,9,12,14,16,19,21,23,28
13	Módulo de Licitações	3,6,8,14,18,22,23,27,33,35,36,40,42,43,45
14	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1,2,5,8,12,18,20,22,23,29,38,40,41,56,63
15	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	1,3,6,8,10,13,17,19,24,31,32,34,41,46,49,57,60,68,69,72,73,75,76,77,80,82,85,86,87,88,89,90,91,92,94,96,97,99,101,102
16	Módulo de Patrimônio	1,2,4,7,9,11,13,16,20,22,24,30,31,33,36
17	Módulo de Orçamento	1,10,12,14,15,19,21,22,29,30,35,38,43,53,55
18	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	1,2,3,5,12,14,17,20,25,29,35,39,40,42,44,47,61,62,63,66
19	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1,3,6,8,10,11,13,18,21,23,27,29,38,39,44,45,47,48,49,50,52,53,57,61,62,65,66,69,78,82,83,84,86,88,91,92,97,101,104,105,132,137
20	Módulo de Ouvidoria	2,4,6,10,18,19,25,27,33,35
21	Módulo de Portal da Transparência	1,2,10,13,14,15,18,20,21,22,24,25,29,31,33
22	Módulo de BI – Gestão Estratégica	5,6,7,8,9,14,15,18,19,23,24,21,22
23	Aplicativos para o Cidadão e Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple	2,3,4,7,9,10,15,17,21,27,28,30,31,33,36,39,40,42,43,44,47,48,50,51,53,54
24	Serviços de Computação em Nuvem para atender a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG	Deverá ser anexada declaração do licitante que os serviços de nuvem ofertados atenderão rigorosamente às exigências deste edital.

1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS

1.1 Requisitos Mínimos Exigidos.

Os sistemas deverão atender 100% (cem por cento) das características a seguir especificados neste item sob pena de desclassificação do licitante, sendo elas:

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA OS SISTEMAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	O Sistema pode ser entregue como uma solução única, em módulos separados ou como um conjunto de sistemas interoperáveis, contanto que atenda integralmente aos critérios de integração e disponibilização de funcionalidades necessárias para as diversas áreas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG que farão uso do SISTEMA. Deve seguir fielmente as especificações estabelecidas neste edital e seus anexos, com especial atenção ao cumprimento dos termos deste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e requisitos detalhados.
2	O Banco de Dados deve ser singular, hospedado em um servidor de alta performance em data center, permitindo que todos os usuários do sistema interajam com ele em tempo real. Isso significa que qualquer inclusão, alteração ou exclusão de dados deve ser imediatamente visível para outros usuários que acessem o mesmo registro. A única exceção permitida refere-se ao banco de dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica. Informações contidas neste banco de dados específico, também hospedadas em data center, devem ser automaticamente sincronizadas para assegurar a operacionalidade integrada dos demais sistemas mencionados neste Termo de Referência;

3	Os usuários somente poderão acessar as informações do Banco de Dados através da aplicação ou sistema, de forma on-line;
4	A proteção dos dados deve ser assegurada através do sistema aplicativo, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas do banco de dados para gerenciamento de acesso;
5	É aceitável a proposta de um sistema híbrido, combinando componentes desktop e web, desde que ambos compartilhem a mesma base de dados, sem que haja necessidade de sincronização entre diferentes ambientes. A única exceção a esta diretriz aplica-se ao Módulo de EMISSÃO DE NFS-e e aos controles relacionados, os quais, devido à alta demanda por disponibilidade, devem estar alocados em datacenter. Todas as outras funcionalidades, sejam elas acessadas via web ou desktop, devem operar utilizando a mesma base de dados, hospedada em datacenter.
6	As interfaces de usuário devem ser padronizadas, com diferenças permitidas apenas em relação ao tipo de tecnologia empregada (WEB e Desktop), exceto para interfaces específicas de configurações de ambientes ou ajustes no sistema. Fundamentalmente, a tela de acesso principal, a disposição dos botões que facilitam a interação com o banco de dados, e as ferramentas de navegação devem seguir um padrão uniforme, independentemente da tecnologia ou modelo oferecido. Em sistemas que combinem ambientes híbridos, essa padronização também deve ser aplicada especificamente para cada ambiente em termos da tela de acesso principal, localização dos botões de interação com o banco de dados e opções de navegação.
7	Em propostas que incluam sistemas híbridos, os componentes de tecnologia desktop devem ser obrigatoriamente acessíveis por meio de navegadores, incluindo, no mínimo, Firefox, Google Chrome e Internet Edge. Esse acesso deve ser realizado através de conexões RDP (Remote Desktop Protocol) para os sistemas Desktop;
8	O sistema deve funcionar em um ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por diversos usuários.
9	O sistema deve suportar múltiplos exercícios, habilitando os usuários a acessar informações de diferentes períodos sem a necessidade de sair ou reiniciar o sistema. É imperativo que essa funcionalidade permita a consulta a dados de qualquer exercício de forma integrada, proibindo-se o uso de múltiplos arquivos executáveis para cada módulo do sistema, caso existam.
10	O sistema deve possibilitar a criação de favoritos para tarefas e telas específicas escolhidas pelo usuário, com o objetivo de minimizar a necessidade de navegação pelos menus das aplicações disponibilizadas.
11	O sistema deve oferecer a funcionalidade de emitir relatórios que incluam a opção de adicionar campos para assinaturas no final do documento, conforme definido pelo usuário.
12	O sistema deve oferecer a capacidade de gerar relatórios com opções para personalização do layout, incluindo a impressão de brasões, conforme especificações do usuário.
13	O sistema deve proporcionar a funcionalidade de gerar todos os relatórios compatíveis com impressoras a laser e/ou jato de tinta, além de permitir a criação de arquivos para transporte (para emissão em locais distintos) e visualização direta na tela.
14	O sistema deve oferecer a funcionalidade de enviar relatórios por e-mail diretamente da tela onde são visualizados ou gerados.
15	O sistema deve possibilitar aos usuários o acesso ao gerador (designer) de relatórios, permitindo que realizem alterações de acordo com suas necessidades. Além disso, deve oferecer a opção de restaurar os modelos padrão, caso o usuário veja a necessidade.
16	O sistema deve manter um registro histórico (log) detalhado de todas as operações realizadas por cada usuário, incluindo alterações, exclusões e visualizações. Esses registros devem estar disponíveis para consulta e impressão, facilitando processos de auditoria.
17	O sistema deve incluir uma série de manuais de orientação que detalhem as funcionalidades e instruções de uso das diferentes telas. Esses manuais podem ser disponibilizados na forma de documentos escritos ou videoaulas.
18	O sistema deve possibilitar ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ilimitada.
19	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja, utilizando a mesma tela de operações com registros distintos, mantendo total integridade dos dados.
20	O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja, ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito
21	O sistema deve oferecer uma interface dedicada para que os usuários possam solicitar suas senhas de acesso, enquanto os gestores devem ter acesso a uma interface de monitoramento para aprovar esses acessos. Além das funcionalidades disponíveis nas interfaces do sistema, deve haver um mecanismo de comunicação que possibilite o envio automático de e-mails aos usuários, informando sobre a liberação de seus acessos, conforme elas aconteçam, baseando-se nos endereços de e-mail registrados para cada usuário.
22	O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.

23	O sistema deve possibilitar o cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
24	O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a flexibilidade de associar várias funcionalidades, abrangendo todas as áreas que irão utilizar o sistema, e definir os acessos específicos desejados para cada usuário. Adicionalmente, deve permitir a configuração dos níveis de comandos que cada usuário pode executar no banco de dados, incluindo alterações, exclusões e visualizações.
25	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.
26	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
27	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
28	Quando o sistema for operado em um ambiente de rede Windows com um Domínio configurado, o acesso ao sistema desktop deve ser parametrizado de forma a permitir a utilização das credenciais já definidas para o domínio. Isso elimina a necessidade de os usuários inserirem novamente seu nome de usuário e senha.
29	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.
30	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível.
31	Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
32	O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados).
33	O sistema deverá possuir um gerador de consultas, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
34	O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário.
35	O sistema deve incluir uma ferramenta capaz de avaliar seu nível de uso, especificamente em termos de quantidade de interações, incluindo inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Essa análise deve ser viável, no mínimo, sob as seguintes condições: operações realizadas por usuário; operações por sistema específico; operações por lotações/departamentos; e operações categorizadas por tipo, isto é, inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.
36	O sistema deve ser projetado para operar com bancos de dados que sejam compatíveis com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute). A compatibilidade deve ser demonstrada em, pelo menos, dois bancos de dados diferentes que sigam o padrão exigido. Essa flexibilidade garante que a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG possa, em um momento futuro, escolher migrar para outros bancos de dados que ainda adotem o padrão SQL ANSI, conforme suas preferências ou necessidades, sem comprometer a operacionalidade do sistema.
37	Possuir ferramenta para a definição de calendário da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
38	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.
39	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis; • Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área; • Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários.
40	O sistema deve incluir uma ferramenta integrada que habilite os usuários a abrir chamados de suporte técnico diretamente através da interface do sistema. Essa funcionalidade deve permitir aos usuários descrever os problemas encontrados para que os responsáveis pelo suporte possam monitorar e gerenciar as soluções aplicadas a cada caso reportado.
41	Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
42	Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes.

43	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar o sistema de forma que se um usuário do sistema for funcionário da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula (Código identificador do funcionário matrícula funcional);
44	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's.
45	O Sistema de Recursos humanos deverá estar integrado ao Sistema de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste Sistema de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante;
46	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Sistema de Almoxarifado seja possível vincular a retirada da matrícula funcional do usuário;
47	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Sistema de Contabilidade;
48	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Tributos de modo que toda receita própria possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, é possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas-correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extraorçamentárias sejam devidamente movimentadas;
49	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito, o Sistema de Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s);
50	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que no pagamento de credores sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente no Sistema de Tributos;
51	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo;
52	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Sistema de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação;
53	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados sejam vinculados as respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Sistema de Contabilidade;
54	O cadastro de credores/fornecedores é um Cadastro único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Almoxarifado, Contratos, Máquinas e Veículos, Patrimônio e Protocolo utilizam os mesmos registros cadastrados;
55	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.
56	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;
57	O Sistema de Compras deverá estar integrado no Sistema de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra;
58	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;
59	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;
60	O Sistema de Patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados estejam sempre vinculados ao código patrimonial;

61	O Sistema de patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Arrecadação Tributária de modo que no cadastro de bens imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG no Sistema de Patrimônio, seja possível associar o código imobiliário do mesmo imóvel disponível no Sistema de Tributos;
62	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo a serem utilizados em obras estejam disponíveis conforme cadastros realizados no sistema de Almoxarifado;
63	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que um processo licitatório possa ser vinculado a uma determinada obra;
64	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que funcionários da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sejam vinculados a execução de obras no Sistema de Obras a partir de suas matrículas;
65	O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;
66	O Sistema de contratos deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e o fornecedor contratado;
67	O Sistema de Máquinas e Veículos deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal estejam associados à matrícula correspondente aos mesmos no Sistema de Recurso Humanos;
68	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal, associados ao funcionalismo municipal
69	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG Municipal, determinados através da Lei do Organograma e cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para estrutura administrativa do Governo Municipal;
70	O Sistema de Cemitério deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas a taxas relacionadas a sepultamentos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Cemitérios com correspondente reflexo do Sistema de Tributos;
71	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas as taxas relacionadas a protocolos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Protocolo com correspondente reflexo no Sistema de Tributos;
72	O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos Sistemas contratados neste certame, de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.
73	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de: Contabilidade e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações, Frotas/Veículos, Patrimônio, Recursos Humanos/Folha de Pagamentos e Protocolo e Gestão de Documentos utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada dos Módulos acima deverá acessar este novo registro.
74	Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no “Aplicativo Google Maps”, ou outro que lhe seja equivalente de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo.
75	O sistema deverá possuir integração com o Google Forms de tal maneira que pesquisa de opinião inserida no sistema possa enviar E-mail para pessoas selecionadas, e que quando estas pesquisa forem respondidas pelo E-mail o seu resultado seja devolvido para o banco de dados de tal maneira que as respostas possam compor os índices de resultado da pesquisa.
76	Deverá haver disponibilidade de um mínimo de 20 (vinte) gráficos em diferentes módulos do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados.
77	Permitir a integração com plataforma OpenSource, que deverá ser acessado pelo Sistemas ofertados para monitoração das informações relacionadas ao ambiente de TI, afim de visualizar e analisar métricas por meio de gráficos através de dados de séries temporais da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, em tempo real, no mínimo com: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de CPU • Uso de memória RAM • Uso de SWAP • Carga do Sistema em CPU • Espaço de Disco em uso

	• Tráfego de rede
--	-------------------

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS DESKTOP	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
02	Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
03	Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
04	Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;
05	O sistema deverá permitir associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de acesso ao sistema ofertado;
06	Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência no ambiente computacional acesse apenas seu registro de operações realizadas e de nenhum outro usuário, ou seja, o usuário poderá somente visualizar as suas inclusões, alterações e exclusões efetuadas sem possibilidade de alteração deste registro de operações;

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS WEB	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome. Não serão admitidos simuladores ou quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes;
02	Os sistemas devem obrigatoriamente utilizar a tecnologia OpenSource como ambiente de implantação;
03	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem interpretada.
04	Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
05	Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso;
06	Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de "Primeiro Acesso". Para a validação deste cadastro deverá ser exigido do usuário no mínimo as seguintes informações: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá enviar um E-mail com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro;
07	O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados e logados;
08	Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o módulo de Protocolo, Fluxo e Documentos para a Gestão Eletrônica de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto;
09	A interface inicial de cada usuário deverá ser construída em formato de painel de instrumentos (dashboard) contendo no mínimo: Gráfico demonstrativo de utilização do sistema por parte do usuário, agenda de atividades do usuário, atalhos para as telas mais utilizadas pelo usuário;

19. Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema

Os requisitos exigidos para cada módulo de sistema deverão ser atendidos no momento de instalação dos sistemas em 90% (noventa por cento) dos itens, e em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato em sua totalidade, ou seja 100% dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

20.1 MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

O Módulo de Almoarifado, ou equivalente, deve ser altamente configurável para atender às necessidades específicas de controle de estoque dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Este módulo deve possibilitar um acompanhamento eficaz das entradas e saídas de mercadorias, permitindo a configuração de um número ilimitado de almoxarifados, conforme necessário, cumprindo com os requisitos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.
2	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por unidade cadastrada.
3	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.
4	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.
5	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais.
6	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada
7	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
8	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
9	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição.
10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar as quantidades informadas para cada itens constantes da requisição.
11	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.
12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.
14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.
15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.
16	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.
17	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.
18	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas.
19	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.
20	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.
21	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
22	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
23	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
24	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado.
25	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.
26	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.
27	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
28	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: descrição da unidade, data da criação da unidade e o tipo da unidade

29	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
30	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.
31	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
32	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.
33	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
35	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.
36	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.
37	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
38	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.
39	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.
40	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.
41	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição.
42	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
43	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.
44	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.
45	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final.
46	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.
47	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
48	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.
49	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético

20.2 MÓDULO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

O Módulo de Arrecadação Tributária, ou funcionalidade equivalente, deve estar em conformidade com as diretrizes do Código Tributário Municipal da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Ele precisa ser uma ferramenta operacional que permita o controle eficiente de múltiplos exercícios fiscais simultaneamente, além de possibilitar a implementação de novos tributos municipais a qualquer momento e o gerenciamento integral dos tributos já existentes, incluindo a

administração da Dívida Ativa relacionada a esses tributos. Este módulo também deverá satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos e taxas municipais;
2	Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa decorrente dos mesmos;
3	Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; Município e estado) cadastrados;
4	Permitir que o cadastro de imóveis da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG possa ser configurável nos termos da legislação do Município;
5	Permitir o cadastro de Inscrições Imobiliárias, configurável nos termos da legislação municipal;
6	Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas;
7	Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais;
8	Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados para as diversas regiões urbanas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG ;
9	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG;
10	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;
11	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);
12	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;
13	Permitir o cadastro de bairros da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG;
14	Permitir o cadastro de loteamentos da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG;
15	Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);
16	Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas subdivisões em segmentos com os respectivos CEP, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados;
17	Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente;
18	Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e subatividades conforme definição da legislação regente;
19	Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na legislação, para emissão de alvarás de funcionamento;
20	Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos;
21	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, MODELO , estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;
22	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, MODELO , estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada;
23	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas no mínimo por: nome, CPF, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro;

24	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas no mínimo por: nome, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado);
25	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado, setor, quadra e lote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas;
26	Permitir anexar imagens (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel;
27	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;
28	Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento a legislação específica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar
29	Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI;
30	Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados;
31	Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros;
32	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem;
33	Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior;
34	Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado;
35	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
36	Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;
37	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados;
38	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
39	Permitir processamento automático de arquivos recebidos relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa, no padrão FEBRABAN, a partir de convênios celebrados;
40	Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;
41	Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
42	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados;
43	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;
44	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;
45	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;
46	Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais;
47	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa, termos de inscrição de títulos em dívida ativa, livros de dívida ativa, notificações de execução de dívida ativa, certidões de inclusão de títulos em dívida ativa
48	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título;

49	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor;
50	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;
51	Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência;
52	Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita;
53	Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade, referente ao Município de Canápolis-MG;
54	Permitir a identificação de problemas relacionados ao recebimento de guias, no mínimo: guias excluídas, guias com pagamento a menor, guias com pagamento a maior – de modo a facilitar a contabilização;
55	Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais: autorizações para impressão de documentos fiscais, requerimentos para notas fiscais avulsas, notas fiscais avulsas, apuração de movimento mensal, autorização de livros fiscais;
56	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para créditos de dívida ativa em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;
57	Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;
58	Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;
59	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;
60	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão;
61	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pelo órgão;
62	Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;
63	Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pelo órgão;
64	Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CNPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro;
65	Permitir a emissão via internet de guias de ITBI, por pessoas físicas e jurídicas autorizadas tais como cartórios e, em conformidade com a legislação competente;
66	Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;
67	Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados;
68	Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados;
69	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;
70	Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados;
71	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;
72	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;
73	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;
74	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;
75	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;
76	Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;
77	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;
78	Permitir emissão de relatório de imóveis baixados;
79	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;
80	Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados;
81	Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes;
82	Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;

83	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
84	Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas;
85	Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior, pagamento a menor com a opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento, data de crédito;
86	Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber;
87	Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização;
88	Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU onde deverá ser demonstrada a metodologia do cálculo com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento;
89	Permitir emissão de certidão de isenção para I.P.T.U.;
90	Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista X realizada de IPTU;
91	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI;
92	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;
93	Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos;
94	Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa;
95	Permitir emissão de alvarás;
96	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;
97	Permitir emissão de extrato de notificações emitidas;
98	Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo, relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;
99	Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas;
100	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes;
101	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;
102	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN;
103	Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG ;
104	Permitir a automatização de lançamentos de ISS no Módulo de Arrecadação de Tributos sempre que no Módulo de Contabilidade e Tesouraria forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo;
105	Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados;
106	Permitir , ao receber as informações cadastradas pelos contribuintes, visualizar todos os documentos com o seu devido status;
107	Permitir registrar todos os movimentos ocorridos com um determinado pedido de viabilidade de abertura de empresa;
108	Permitir no processo de análise de viabilidade de abertura de empresa, informar no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de viabilidade de abertura Indeferido; • Pedido de viabilidade de abertura Deferido; • Pedido de viabilidade de abertura Cancelada por parte da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG; • Pedido de viabilidade de abertura em reestudo por parte da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG; • Pedido de viabilidade de abertura aprovação com restrição;
109	Permitir que o sistema envie a guia de recolhimento de tributos e o Alvará de Funcionamento para o contribuinte.

20.3 MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Módulo de Assistência Social, ou um sistema análogo, necessita ser projetado de forma a se adequar às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Este módulo deve, adicionalmente, atender a uma lista de requisitos mínimos adicionais, assegurando uma operacionalidade eficaz e alinhada com as diretrizes municipais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de atividades artesanais.
2	Possuir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal.
3	Permitir o cadastro de benefícios.
4	Permitir o cadastro de convênios médicos.
5	Permitir o cadastro de doenças.
6	Permitir o cadastro de eletrodomésticos.
7	Permitir o cadastro de entorpecentes.
8	Permitir o cadastro de pré-formulários.
9	Permitir o cadastro de programas sociais.
10	Permitir o cadastro de serviços sócio-assistênciais.
11	Permitir o cadastro de tipos de despesa.
12	Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: código, número da unidade, IBGE do município, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, documentos, endereço completo, contatos, representantes, responsável e serviços sócio-assistênciais oferecidos.
13	Permitir o cadastro dos campos da matriz de vulnerabilidade.
14	Permitir o cadastro da matriz de vulnerabilidade.
15	Permitir o cadastro dos conselhos relacionados a secretaria executiva.
16	Permitir o cadastro das entidades relacionados a secretaria executiva.
17	Permitir a inscrição das entidades relacionados a secretaria executiva.
18	Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e família do beneficiário.
19	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados a fim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas.
20	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com a relação de todos os membros da família.
21	Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, usuário última atualização, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, (especificidades sociais, étnicas ou culturais da família), se possui veículo, composição familiar, parentesco dos membros, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones, perfil etário do grupo familiar, prontuários de acompanhamento e campos adicionais de acordo com a necessidade da Prefeitura.
22	Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo Sistema e também se o membro já se encontra cadastrado em outra família, evitando a duplicação de dados.
23	Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e assinatura eletrônica.
24	Permitir monitorar a família/beneficiário com as seguintes informações mínimas: Beneficiários, Famílias, Prontuários, Benefícios Eventuais, Serviços Socio-assistenciais, Encaminhamentos e Agendamentos.
25	Permitir o cadastro de agenda com as seguintes informações mínimas: Ano, Nome da Agenda, Unidade, Profissional, Data, Hora, Família.
26	Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de prontuário, data de abertura e desativação no sistema, número do prontuário, situação, unidade, forma que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, motivo que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, condições habitacionais da família, eletrodomésticos, programas sociais, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, despesas, condições de saúde da família, descumprimento de bolsa família, acesso a benefícios eventuais, convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de

	desligamento da família ou indivíduo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar, anotações diversas e anexos.
27	Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias seja visualizado/mantido entre as unidades de assistência social de acordo com a configuração global do sistema, de forma que ajustes sejam feitos apenas pelo profissional responsável pela informação.
28	Permitir o acompanhamento das famílias com relação as informações habitacionais contendo os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), número de cômodos, dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade);
29	Permitir o cadastro dos eletrodomésticos aos quais a família possui.
30	Permitir vincular à família aos programas sociais aos quais a mesma se encontra inscrita contendo os seguintes dados mínimos: Programa Social, Número do Benefício, Valor Recebido, Recebimento em Conta Bancária, Dados da Conta e Titular da Conta.
31	Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda, se não estuda, qual o motivo.
32	Permitir o cadastro do Acolhimento Institucional/Familiar contendo no mínimo: Componente Familiar, Data Início, Data Fim, Motivo e Instituição.
33	Permitir o cadastro das despesas familiares contendo no mínimo: tipo de despesa, valor e total de despesas.
34	Permitir o cadastro do ingresso/desligamento da família no PAIF/PAEFI contendo no mínimo: Tipo de Serviço, Data de Ingresso e Profissional.
35	Permitir anexar informações ao sistema em diversos formatos (pdf, doc, jpeg, etc), podendo escolher se a informação será pública ou privada.
36	Permitir o cadastro das informações sobre o cumprimento de medidas socioeducativas contendo no mínimo: Membro, Tipo de Medida, Nº do Processo, Auto de Execução, Data de Início, Data de Fim, Acompanhado pelo CREAS e Observação.
37	Permitir o cadastro do planejamento/evolução do acompanhamento familiar contendo no mínimo: Tipo de Anotação, Formulário Padrão, Assunto (Família ou Beneficiário), Sigiloso e Visível aos Membros da Unidade.
38	Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro desemprego, se recebe aposentadoria ou benefício, conteúdo o número e o valor de cada um respectivamente.
39	Permitir o cadastro de informações referentes à Convivência Familiar e Comunitária.
40	Permitir cadastro de informações complementares contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal.
41	Permitir o cadastro dos dados de saúde dos membros da família contendo no mínimo: Deficiência, Doença e Entorpecentes.
42	Permitir o cadastro das informações sobre o descumprimento do bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: membro da família, origem do descumprimento (Saúde ou Educação), Semestre de Ocorrência, Benefício, Situação do Recurso, Efeito e Suspensão do Efeito.
43	Permitir o cadastro de informações sobre a violência/violação de direitos na família contendo no mínimo: Pessoa Vítima, Tipo de Violência/Violação e Indício ou Confirmada.
44	Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo.
45	Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome do profissional que realizou o atendimento, nome do membro/família que solicitou o atendimento, data do atendimento, benefício eventual fornecido no atendimento, status do atendimento (concedido ou não concedido).
46	Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido).
47	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à saúde: quantas pessoas existem cadastradas por sexo, quantas pessoas existem cadastradas por bairro, quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião, há quanto tempo as famílias moram na cidade, quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença, quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária.
48	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à naturalidade: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados, quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado.
49	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à documentos: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que não

	trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem reservista, quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo.
50	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à convênio médico: quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.
51	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas fazem uso de entorpecentes por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo.
52	Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária.
53	Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas.
54	Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo.
55	Permitir consulta de moradias com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno, famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.
56	Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam.
57	Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS, objetivo e necessidades.
58	Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social.
59	Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações.
60	Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador, participantes.
61	Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes, presença ou ausência.
62	Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas.
63	Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados.
64	Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas.
65	Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados.
66	Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas.
67	Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados.
68	Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados.
69	Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados.
70	Permitir emissão de relatório dos serviços sócio-assistenciais cadastrados.
71	Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas.
72	Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas.
73	Permitir emissão de relatório das entidades cadastrados.
74	Permitir emissão de relatório das entidades por conselho cadastrados.
75	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados.
76	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária.
77	Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas.
78	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica.
79	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética.
80	Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
81	Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo

	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
82	Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade.
83	Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados.
84	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados.
85	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos.
86	Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados.
87	Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas.
88	Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados.
89	Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados.
90	Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades.
91	Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV.
92	Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados.
93	Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio funeral.
94	Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais.
95	Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro.
96	Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento.
97	Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF.
98	Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF.
99	Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos
100	Permitir a visualização em mapa do georrefereciamento das unidades, famílias e beneficiários.
101	Permitir importação dos dados do CADUNICO.

20.4 MÓDULO DE BIBLIOTECA

O Módulo de Biblioteca, ou um sistema análogo, necessita ser desenvolvido de maneira a se adequar integralmente às demandas específicas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Este módulo deve também atender a uma série de requisitos mínimos adicionais, assegurando uma implementação eficaz e funcional que responda às necessidades da administração e dos usuários da biblioteca:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de unidades bibliotecárias
2	Permitir o cadastro de assuntos literários.
3	Permitir o cadastro de gêneros literários.
4	Permitir o cadastro de autores de obras.
5	Permitir o cadastro de editoras de obras.
6	Permitir o cadastro de formatos de obras.
7	Permitir o cadastro de obras literárias.
8	Permitir o cadastro de exemplares de obras literárias.
9	Permitir o empréstimo de obras literárias.
10	Permitir integração com o MARC 21.
11	Permitir o cadastramento de reservas de obras literárias tanto no sistema de gestão da Biblioteca bem como no portal de serviços ao cidadão.
12	Permitir o cadastro de usuários/pessoas para utilizarem as obras literárias cadastradas.
13	Permitir a emissão de comprovantes de empréstimos das obras literárias.
14	Permitir a emissão de relatório contendo os usuários/pessoas cadastrados.
15	Permitir a emissão de relatório de empréstimos de obras realizados.
16	Permitir a emissão de relatório de exemplares de obras literárias cadastradas.
17	Permitir a emissão de relatório de reservas de obras literárias realizadas.
18	Permitir a emissão de relatório de unidades bibliotecárias cadastradas.
19	Permitir a emissão de relatório de assuntos literários cadastrados.
20	Permitir a emissão de relatório de obras literárias cadastradas.
21	Permitir a emissão de relatório de gêneros literários cadastrados.
22	Permitir a emissão de relatório de editoras cadastradas.
23	Permitir a emissão de relatório de autores cadastrados.

20.5 MÓDULO DE CEMITÉRIO

O Módulo de Cemitério, ou uma solução equivalente, deve ser projetado para cumprir com as especificações da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e de seus cemitérios. Adicionalmente, este módulo deverá satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais, garantindo sua efetiva implementação e operacionalidade de acordo com as necessidades municipais específicas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo;
2	Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas as unidades de cemitérios;
3	Permitir o cadastro de óbitos detalhando os dados do sepultado, com a possibilidade de campos pra digitação de texto;
4	Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
5	Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
6	Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
7	Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
8	Permitir o cadastramento de causas mortis;
9	Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;
10	Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do falecido; • Causas da morte; • Médico que assinou o atestado de óbito; • Nome do pai e da mãe do falecido; • Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele) • Data e número do atestado de óbito.
11	Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica; • Data de nascimento; • CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual; • Endereço com: Estado, cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;
12	Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do falecido; • Nome do concessionário; • Tipo de sepultamento; • Localização da sepultura; • Data do sepultamento; • Valores recebidos pelo sepultamento;
13	Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.
14	Permitir a realização de localidades dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas; <ul style="list-style-type: none"> • Por tipos de sepultamento cadastrados; • Por intervalos de data de sepultamento; • Por nome dos sepultados; • Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados; • Por nome dos concessionários cadastrados; • Por sepulturas cadastradas
15	Permitir o cadastro de funcionários do cemitério;
16	Permitir o cadastro de funerárias;
17	Permitir o controle de exumação/remoção;
18	Permitir a emissão de relatórios de causas de mortes cadastradas;

19	Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;
20	Permitir a emissão de relatórios de características;
21	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;
22	Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados;
23	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados;
24	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
25	Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados;
26	Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados;
27	Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas;
28	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;
29	Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo;

20.6 MÓDULO DE COMPRAS

O Módulo de Compras, ou funcionalidade análoga, precisa ser elaborado para atender às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, facilitando a gestão dos processos de aquisição de acordo com os preceitos da Lei 14.133/2021 e suas posteriores modificações. O sistema deve capacitar a administração a formalizar contratos, monitorar gastos por centro de custo e gerenciar simultaneamente múltiplos exercícios fiscais. Além disso, o módulo deve cumprir uma série de requisitos mínimos adicionais, assegurando uma operacionalidade eficaz e conformidade regulatória:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência.
2	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias.
3	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.
4	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.
5	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo. Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações;
6	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Alterações de nome/razão social; • Alterações de nome fantasia; • Alterações de endereços; • Data de ocorrência da respectiva alteração;
7	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Prefeitura Municipal de Canápolis-MG ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.
8	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
9	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.
10	Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício.
11	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis

12	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.
13	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.
14	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
15	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.
16	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas
17	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
18	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.
19	Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra.
20	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.
21	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
22	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
23	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação;
24	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).
25	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema.
26	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.
27	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público; Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público; Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados.
28	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.
29	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.
30	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja por exemplo dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais.
31	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
32	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
33	Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
34	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados.
35	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.
36	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra.
37	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.
38	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.
39	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.
40	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados

41	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.
42	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.
43	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.
44	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Razão social ou nome; • CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica); • Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); • Números de telefones e fax; • Dados bancários (banco, agência e conta); Home page; • E-mail; • Atividades oferecidas; • Documentos com data de validade; Representantes da empresa com nome e cargo.
45	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.
46	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.
47	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.
48	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.
49	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.
50	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impresos.
51	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.
52	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem
53	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor.
54	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.
55	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.
56	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.
57	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.
58	Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Departamento de Suprimentos, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante
59	Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento.
60	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.
61	Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado.
62	Permitir o retorno da solicitação pelo Departamento de Suprimentos à Secretaria requisitante via sistema (online) para eventuais correções através do envio pelo sistema de protocolo.
63	Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;
64	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados
65	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.
66	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados

	e já esgotados.
67	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados
68	Permitir que todas as documentações referentes ao um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente.
69	Permitir que após a inclusão novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão.
70	Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços.
71	Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei 14.133/2021.
72	Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo.
73	Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório.
74	Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário.
75	Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedor e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item.
76	Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa.
77	Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 parágrafo único da lei Federal 14.133/2021.
78	Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS-MG .

20.7 MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

O Módulo de Contabilidade e Tesouraria, ou um sistema equivalente, deve ser projetado para estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei 4.320/64, as normativas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), do Tesouro Nacional, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Este deve adotar o método contábil de lançamentos por partidas dobradas (muitos a muitos) e ser capaz de gerenciar simultaneamente múltiplos exercícios fiscais. Além disso, é essencial que o módulo possua funcionalidades para a criação de arquivos nos formatos exigidos pelo SICOM e SICONFI, conforme aplicável, para atender às necessidades de prestação de contas junto ao TCE-MG, STN e outros órgãos regulatórios e de fiscalização. Este módulo também deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.
2	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil.
3	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extra orçamentárias ao longo da execução contábil.
4	Permitir a definição, e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.
5	Permitir a consulta do plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de acordo com PCASP.
6	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos.
7	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.
8	Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.
9	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação.
10	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.
11	Permitir a criação de classe de despesa para ser vinculada no cadastro de empenhos.
12	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
13	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica informando

	ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
14	Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.
15	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.
16	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
17	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.
18	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.
19	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
20	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.
21	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: sub empenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60 ou Nota de Liquidação.
22	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os sub empenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
23	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática e manual.
24	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.
25	Permitir o cadastro de pagamentos extra orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s).
26	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
27	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
28	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).
29	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.
30	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.
31	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extra orçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológica, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema.
32	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extra orçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso.
33	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras.
34	Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras.
35	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
36	Permitir a inserção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser incorporados aos resultados de balanços, de forma a consolidar os dados contábeis.
37	Permitir o controle de contratos de dívida fundada, firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores.
38	Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.
39	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.
40	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes, no mínimo, para: <ul style="list-style-type: none"> • Receitas Orçamentárias; • Despesas Orçamentárias;

	<ul style="list-style-type: none"> • Receitas Extras Orçamentárias; • Despesas Extras orçamentárias; • Movimento Financeiro; • Movimento Patrimonial.
41	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-MG , visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do SICOM .
42	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de SICOM , SICONFI E SIOPS.
43	Permitir a consolidação das contas de outros órgãos como a Câmara Municipal, constantes do Orçamento do MODELO , através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.
44	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extra orçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
45	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada “TC”, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.
46	Permitir a emissão de relatórios relativos à tela “TC” de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor.
47	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
52	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985
53	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
54	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
55	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
56	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
57	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
59	Permitir a emissão de relatório de nota de sub empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
60	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
61	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
62	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de sub empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.

63	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos sub empenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/fornecedores.
64	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
65	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, sub empenho associado ao empenho, valor do empenho ou sub empenho e nome do credor/fornecedor.
66	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.
67	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
68	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
69	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
70	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.
71	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.
72	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impessos.
73	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (62S) /fornecedor (62S) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
74	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.
75	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
76	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.
77	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.
78	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
79	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.
80	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
81	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por

	valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
82	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor, relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
83	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
84	Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.
85	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
86	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra- orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
87	Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.
88	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.
89	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
90	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.
91	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.
92	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.
93	Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.
94	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e sub função, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
95	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.
96	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I.
97	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.
98	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
99	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
100	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.
101	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.
102	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.
103	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
104	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de

	impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).
105	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).
106	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).
107	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Orçamentário).
108	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Financeiro).
109	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Patrimonial).
110	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Demonstração das Variações Patrimoniais).
111	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
112	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Fundada Interna).
113	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Flutuante).
114	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso.
115	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde.
116	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação.
117	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
118	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
119	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.
120	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
121	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extra orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.
122	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote – Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.
123	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
124	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.
125	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.
126	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do

	pagamento desta mesma autorização de pagamento.
127	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
128	Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados.
129	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
130	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
131	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
132	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
133	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
134	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes.
135	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias.
136	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.
137	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.
138	Permitir a emissão de extratos de contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
139	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
140	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar.
141	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.
142	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
143	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.
144	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias.
145	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extra orçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas.
146	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.
147	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
148	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extra orçamentárias.
149	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).
150	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas-correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos, e por fonte de recurso.
151	Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório.
152	Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra.
153	Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
154	Permitir integração com o Módulo de Tributos, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, por estas mesmas instituições.
155	Permitir o cadastro de Precatórios
156	Permitir que no cadastro de Precatórios seja definido: <ul style="list-style-type: none"> • Regime de Pagamento; • Natureza; • Contas Contábeis que serão vinculadas a sua movimentação; • Beneficiário; • Tipo; • Data de Ajuizamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • Valor Original; • Numero da Ação; • Data do Reconhecimento contábil; • Data da Apresentação.
157	Permitir o Cadastro de Atualizações de Valores de Precatórios a Pagar.
158	Permitir total integração com o SICOM do TCE-MG , assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no SICOM .
159	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Contabilidade e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil.
160	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG , se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.
161	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores, Transportar os dados e fichas lançados no módulo de Planejamento Governamental para configuração automática dos relatórios da Educação, Saúde e RCL na abertura do exercício o qual deve estar disponível no 1º dia do ano.
162	Permitir emissão de relatórios da LRF: <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Despesa com Pessoal; • Demonstrativo de Gasto com Pessoal; • Despesas com Pessoal; • Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; • Relatório Resumido da Execução Orçamentária; • Demonstrativo das Despesas por Função e Sub função; • Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal; • Demonstrativo de Restos a Pagar; • Demonstrativo da Receita de Operação de Crédito e Despesa de Capital; • Demonstrativo de Operação de Crédito.
163	Permitir o cadastro de Baixas de Precatórios pagos a Tribunal de Justiça.
164	Permitir geração de arquivo de dados contendo os descontos de IRRF efetuados nos pagamentos para ser encaminhado à Receita Federal, ressaltando que o referido arquivo deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais.
165	Permitir a geração de arquivos, de forma automatizada, para o SICOM.

20.8 MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

O Módulo de Contratos e Convênios, ou funcionalidade equivalente, precisa ser desenvolvido para se alinhar com o processo de registro de convênios, contratos e termos de parceria específicos da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, visando atender às demandas de monitoramento e controle. Este sistema deve garantir uma gestão operacional e administrativa confiável, respeitando a legislação vigente e as jurisprudências estabelecidas, além de cumprir com os requisitos do SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e as obrigações da Lei da Transparência. O objetivo é assegurar total transparência e visibilidade na administração desses acordos. O módulo também deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais, para uma implementação efetiva e regulamentada:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.
2	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.
3	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 14.133/2021, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei.
4	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes
5	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
6	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizações de fornecimento (pedidos de compra); • Processos de compra instaurados; • Dotações orçamentárias; • Processo licitatório correspondente; • Parte contratante;

	<ul style="list-style-type: none"> • Parte contratada; • Prazos de início e término de contrato; • Valores contratados; • Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.
7	<p>Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivação do aditamento; • Data de início e data do fim do aditamento; • Percentuais e valores dos aditamentos; • Associação de dotações orçamentárias; • Processos de compra instaurados; • Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados
8	Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.
9	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.
10	<p>Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos celebrados; • Objeto contratado; • Valores contratados; • Prazos firmados; • Partes contratantes; • Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos); • Prazos restantes.
11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.
12	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes
13	<p>Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato; • Ano do contrato; • Data início e data fim do contrato; • Objeto do contrato; • Partes contratantes; • Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); • Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
14	<p>Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato; • Ano do contrato; • Data início e data fim do contrato; • Objeto do contrato; • Partes contratantes; • Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); • Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
15	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.
16	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
17	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.
18	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.
19	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.
20	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

21	Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 14.133/2021.
22	Permitir controle de datas dos contratos através de tela de monitoramento e mensagem de alerta prévia com um período mínimo de 2 meses de antecedência, sendo que esta mensagem de alerta deve ser também remetida ao Secretário responsável.
23	Permitir apostilamento de dotações.
24	Gerar alertas quando dados exigidos pelo SICOM não estiverem informados.
25	Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercício.
26	Permitir inclusão automática de fichas orçamentárias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitatório.

20.9 MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS

O Módulo de Controle de Obras, ou uma funcionalidade similar, deve ser projetado para integrar-se ao processo de registro de obras da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, atendendo às exigências de gestão, acompanhamento, fiscalização e controle dessas obras e dos contratos associados. O design deste módulo deve garantir que todas as necessidades de administração das obras municipais sejam satisfeitas de maneira eficaz. Ademais, o módulo deve cumprir com uma série de requisitos adicionais mínimos, assegurando uma implementação completa e adequada às normativas vigentes:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de regimes de execução para associa-los às obras a serem realizadas.
2	Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.
3	Permitir a definição, cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras.
4	Possibilitar o cadastramento da obra, informando data da obra e localidade.
5	Permitir o cadastro de tipos de projeto.
6	Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.
7	Possuir módulos específicos para orçamento de obras.
8	Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato.
9	Possibilitar atualização mensal de preços dos insumos por competência necessários para cálculo de custo/preços de composições de serviços de construção;
10	Permitir atualização mensal da tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.
11	Permitir o cadastramento de tipos de intervenção em uma obra (REFORMA/OBRA NOVA etc...).
12	Permitir o cadastro de Projeto de obra com a inserção das seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Projeto • Descrição do Projeto • Regime de Execução • O tipo de bem em que a obra está sendo executada • Tamanho da Obra • Situação da Obra • Endereço da Obra • Responsáveis, • Etapas e sub etapas do projeto • Possibilidade de anexar imagens ou quaisquer outros arquivos
13	Permitir o cadastro da Obra com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Nome da Obra • Descrição da Obra • Regime de Execução • Tipo de Obra • Matrícula INNS • Tamanho da Obra • Data de início • Data Prevista de Término • Data TRD • Data TRP • Endereço com visualização no Google Maps • Responsável Técnico • Etapas e sub etapas da Obra

14	Permitir anexar arquivos de projetos, relatório fotográfico, memorial descritivo, projeto básico executivo, planilhas e cronograma físico financeiro, diário de obras, e outros arquivos necessários, relativos a cada obra, em diferentes formatos como, DWG, JPEG, DOC, XLS, PDF, etc.
15	Permitir o acompanhamento das obras através de vistorias de uma obra, tendo as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela vistoria • Etapa da Obra • Ritmo da Execução da obra • Data da vistoria • Descrição livre relativo a esclarecimentos à vistoria da obra.
16	Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Data da medição da obra, • Intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra, • Responsável pela medição da obra, • Serviços e/ou materiais constantes na medição da obra, • Percentual executado na medição das etapas da obra, • associação de imagens para comprovar a medição realizada, descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra.
17	Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros.
18	Permitir a definição, cadastramento de ordem (ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de data prevista da ordem de serviço, solicitante e itens da ordem de serviço.
19	Permitir importar tabelas do SINAPI de insumos e composições.
20	Permitir emissão de boletim de medição das obras.
21	Permitir o cadastramento dos fiscais dos contratos das obras.
22	Permitir emissão de Relatório de vistorias das obras.
23	Demais atendimentos ao Sisop (TCE-MG).

19.15 MÓDULO DE EDUCAÇÃO

O Módulo Educacional deve ser desenvolvido de forma a ser configurável e compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, escolas e centros de educação infantil municipais. Este módulo deve proporcionar o gerenciamento eficaz de notas e frequência dos alunos da rede pública municipal de ensino, além de permitir o controle de múltiplos períodos letivos simultaneamente. A transição do software educacional para uma plataforma web é essencial para garantir a acessibilidade nas unidades educacionais, seja através de rede wireless ou internet, para locais remotos, com os prazos de implementação sendo estabelecidos pela administração municipal após a assinatura do contrato. Os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação devem ser incluídos: Controle Pedagógico, Transporte Escolar, Alimentação Escolar, Portal do Professor com Aplicativo Móvel (compatível no mínimo com Android e iOS), e Lista de Espera para Vagas na Educação Infantil. Adicionalmente, o Módulo Educacional deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá relacionar-se com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino.
2	Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins.
3	Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal.
4	Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal.
5	Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, e outros de modo que torna-se possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular.
6	Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas.
7	Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino.
8	Permitir o Plano de Aulas e registro de aulas de forma livre, caso não seja utilizado o Plano de Ensino Padrão.
9	Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria, aulas de reforço.

10	Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências disciplinares e Suspensões.
11	<p>Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Plano Curricular; • Períodos de Matrícula; • Dias da Semana; • Quantidade de Dias Letivos; • Semanas Letivas; • Duração do Módulo-Aula; • Carga Horária Total; • Duração de um Turno; • Quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e suas respectivas cargas horárias; • Duração de intervalos (recreio); • Critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências; • Períodos de Avaliação; • Início e término dos Períodos de Avaliação; • Recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos; • Associação com núcleos curriculares criados; • Associação com áreas de conhecimento criadas; • Associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas; • Associação com períodos de ensino criados; • Associação com conceitos criados. • Bloqueio de Alunos fora da Idade Ideal; • Permitir a realização de chamada para geração das faltas para Resultados Acadêmicos.
12	Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, podendo marcar sábados ou domingos letivos em substituição a dias normais, podendo também incluir observação para dias letivos. Deverá ser possível copiar o calendário entre planos curriculares da Unidade Escolar.
13	Permitir a replicação/cópia do Plano Curricular para demais unidades educacionais municipais.
14	<p>Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situação da unidade (ativa, paralisada e extinta); • Tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal); • Localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos); • Turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral); • Infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários); • Equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras); • Endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado); <p>documentos (ato de criação, autorização de funcionamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); • Caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia).
15	<p>Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição da quantidade máxima de alunos; • Disciplinas oferecidas pela turma; • Quadro de horários de aula; • Dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional; • Turno de funcionamento; • Locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas).
16	Permitir a criação do Quadro de Horário de professores de cada turma.
17	Permitir a designação do Professor na turma e disciplina(s).
18	<p>Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do aluno; • Data de nascimento; • Filiação (nome do pai e nome da mãe); • Naturalidade; • Nacionalidade; • Escolaridade; • Documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros); • Endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado;

	<ul style="list-style-type: none"> • Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); • Responsáveis (pai, mãe, parentes, outros); • Demonstrar o histórico de matrículas do aluno da rede municipal de ensino; • Informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos); • Visualização de onde o aluno passou durante a vida acadêmica na rede municipal.
19	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.
20	Permitir a vinculação de funcionários de redes conveniadas às unidades educacionais, de modo a disponibilizar tais servidores terceirizados para futuras designações dos mesmos nas referidas turmas.
21	Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Data de matrícula; • Plano curricular e/ou programa de extensão; • Período de ensino (série); • Turma; • Disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias); • Unidade educacional; • Ano letivo; • Origem do aluno.
22	Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências.
23	Permitir o cancelamento de matrícula com o respectivo motivo para o cancelamento realizado, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Óbito; • Evasão Escolar; • Mudança de Modalidade de Ensino; • Progressão.
24	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal, os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
25	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal os resultados acadêmicos que foram lançados na escola origem sejam vistos e recebidos na escola destino.
26	Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de (resultados acadêmicos) avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
27	Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após o encerramento os dados sejam mantidos inalteráveis.
28	Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente.
29	Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações.
30	Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo.
31	Permitir o lançamento do Parecer Descritivo ou Ficha Diagnóstica para os alunos e turmas da Educação Infantil.
32	Permitir o cadastro do Conselho de Classe, onde o mesmo poderá realizar alterações de notas ou conceitos que foram obtidos que estejam abaixo da média.
33	As notas / conceitos que foram alterados pelo conselho de classe deverão ser refletidas automaticamente na tela de Resultados Acadêmicos, sendo possível informar a sua origem (professor, conselho, avaliações, etc).
34	Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo.
35	A plataforma deverá permitir Cadastro de Conteúdo Acadêmico dos tipos: Avaliação, material Didático, Tarefas e Videoconferência, todos estes de forma a atender a Educação à Distância.
36	Permitir que esses tipos de Conteúdo possam ser compartilhados com outros professores.
37	Permitir ao professor realizar Cadastro de Avaliações, e poder vincula-lo a um conteúdo acadêmico.
38	Permitir criar avaliações como provas e trabalhos.
39	Permitir ao professor criar conteúdo do tipo Material Acadêmico e poder anexar apostilhas, trabalhos, seja no formato PDF, Excel, Word ou imagens.
40	Permitir ao professor realizar Registro de Aulas, e configurar para que esse seja aplicado à distância, podem fazer a planejamento dizendo o dia e a hora que o referido conteúdo estará disponível no portal para o aluno.

41	Permitir ao professor realizar a correção das atividades realizadas pelos alunos, podendo ser feita pelo gabarito ou não.
42	Permitir ao professor a realização de aulas remotas online com os alunos.
43	Permitir ao professor realização da chamada dos alunos que assistiram a aula pelo portal.
44	Permitir ao professor receber e responder perguntas dos alunos que foram feitas pelo portal do aluno.
45	Permitir emissão de relatórios dos conteúdos acadêmicos que foram aplicados.
46	Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por sua ausência.
47	Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação em cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos.
48	Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular.
49	Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos.
50	Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos.
51	Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por período de ensino (série), com indicação de preferência de escola.
52	Permitir o cadastro de lista de espera por unidade escolar.
53	Permitir cadastro / inscrição do aluno na, lista de espera, via portal.
54	Permitir a validação dos inscritos no processo de inscrição de lista de espera, onde o deferimento já o coloque nas Unidades Escolares que foram pré-selecionadas no portal.
55	Permitir que o pai / responsável seja informado de sua solicitação de inscrição na lista de esperado, quando este for deferido ou indeferido.
56	Permitir ao pai/responsável o acompanhamento das inscrições via Portal Cidadão.
57	Permitir o controle de matrículas ou pré-matrículas para o ano letivo subsequente.
58	Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma corrente resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no formato desejado pelas unidades educacionais.
59	Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular.
60	Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos.
61	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos e que os mesmos sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
62	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
63	Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas.
64	Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema.
65	Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema.
66	Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema.
67	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema.
68	Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema.
69	Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema.
70	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema.
71	Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema.
72	Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas.
73	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética.
74	Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas.
75	Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais.
76	Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais.
77	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas.
78	Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas.

79	Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos.
80	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas.
81	Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos.
82	Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados.
83	Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes.
84	Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar.
85	Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos.
86	Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional.
87	Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura.
88	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas.
89	Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino.
90	Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais.
91	Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela pelos usuários, contemplando no mínimo: transferência, conclusão de período de ensino, escolaridade, falta de vagas, participação em reuniões de pais e mestres, cancelamento de matrícula, desistência de vaga, faltas do aluno.
92	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles.
93	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede de ensino.
94	Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno.
95	Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas.
96	Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
97	Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
98	Permitir a emissão de relatórios com o Perfil Social dos Alunos da Rede Municipal.
99	Permitir a emissão de relatórios com o total de alunos da Rede Municipal.
100	Permitir a emissão do relatório dos Conselhos de Classe.
101	Permitir a emissão do Quadro de Horário do Professor.
102	Permitir a emissão das designações das turmas, mostrando quem são os professores designados em cada disciplina.
103	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera para a Rede Municipal com o total de Alunos que aguardam vagas e as unidades escolares que os mesmos passaram pleiteando vagas.
104	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera por Unidade Escolar, de forma analítica e sintética.
105	Permitir que a unidade escolar faça a solicitação para o ingresso do aluno no Transporte Escolar.
106	Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos.
107	Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilometragens percorrida.
108	Permitir o cadastro de motoristas e monitores.
109	Permitir o cadastro de veículos.
110	Permitir a visualização das informações referentes ao transporte escolar na tela de matrícula do aluno.
111	Permitir a inclusão das Unidades Escolares que serão atendidas pela rota/linha.
112	Visualização das rotas/linhas e a localização por recursos de mapa, com a possibilidade de identificação da localização de escolas e dos endereços dos alunos.
113	Permitir a emissão de relatório de alunos atendidos por escola.
114	Permitir a emissão de relatório com o total de alunos atendidos na Rede Municipal.
115	Permitir o controle da Merenda Escolar seja ela terceirizada ou própria.
116	Permitir a criação dos Tipos de Cardápios.
117	Permitir a criação dos Tipos de Refeições.
118	Permitir o controle da Merenda Escolar podendo ser informado o total de alunos que participaram das refeições.

119	Permitir a importação do tipo de Tabela Nutricional para o cálculo nutricional das refeições.
120	Controle de visitas para avaliação dos tipos de cardápios ou de locais visitados.
121	Permitir que os dados existentes na base de pessoal da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais.
122	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino via portal do cidadão.
123	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal, ou a partir de tempos contados e registrados pela Educação.
124	Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública a ser disponibilizada na Internet.
125	Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação.
126	Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos.
127	Permitir a classificação funcional por tempo de serviço e titulação.
128	Permitir a configuração das regras de pontuação.
129	Permitir a emissão de relatório dos aprovados/classificados.
130	Permitir a divulgação/publicação dos Resultados via Portal Cidadão.

19.16. MÓDULO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

O Módulo de Gestão de Saúde Pública, ou uma funcionalidade correspondente, deve ser criado para ser ajustável e compatível com o modelo operacional da rede municipal de saúde, incluindo uma integração efetiva com o Sistema Único de Saúde (SUS) e oferecendo a capacidade de gerenciar múltiplos períodos operacionais simultaneamente. Além disso, este módulo deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir definições das unidades no mínimo quanto a: critérios de consultas, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera, agendamento de consultas para o mesmo dia, agendamento por busca em fila eletrônica, bloqueios de consultas e exames por falta de cartão SUS, definição de período para produção ambulatorial e parâmetros de exportação do BPA conforme dados fornecidos pelo município;
2	Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Código do CNES; • Características da Unidade conforme tabelas do SUS; • Nome da unidade e endereço; • Definição de exames realizáveis; • Definição de unidade de almoxarifado referência para a unidade; • Definição de procedimentos padrão da unidade; • Definição das especialidades e quantidades disponíveis; • Definição dos leitos para internação se houver hospital público;
3	Permitir cadastro de equipes de saúde conforme regras definidas em portarias do Ministério da Saúde.
4	Permitir definição de calendário de feriados, conforme interesse das áreas de saúde.
5	Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS.
6	Permitir o cadastro de profissionais podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS, e também vincular a equipes cadastradas.
7	Disponibilização da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças).
8	Disponibilizar tabela de procedimentos de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS.
9	Disponibilizar tabela de CBO (Código Brasileiro de Ocupações).
10	Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas.
11	Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas.
12	Permitir criação de protocolos para classificação de risco.
13	Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS.
14	Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimento de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Dados do profissional (nome, cargo e função); • Nome da unidade de atendimento; • Especialidades atendidas pelo profissional;

	<ul style="list-style-type: none"> Dias e horários de atendimento do profissional; Endereço de clínica para atendimento se não for no local disponibilizado pela gestão
15	Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento.
16	Permitir integração com o sistema de pessoal de modo que funcionários do MUNICÍPIO, não demandem novos cadastramentos.
17	Permitir alterações de agenda de profissionais.
18	Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> Nome do paciente, informando também nome da mãe e do pai do paciente; Data de nascimento do paciente; Sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade; Documentos exigidos pelo SUS Endereço: CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE; Diversos contatos disponibilizados pelo paciente; Informar ponto de referência do endereço; Anexar documentos digitais; Anexar fotografia do paciente.
19	Permitir a geração do cartão cidadão com dados gerais do paciente e da família, com informações de doenças como: diabete, hipertensão, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas. O Sistema deverá trazer o familiar vinculado aquele cartão em tela apenas para validação de dados. O Cartão deverá ser padronizado conforme moldes da gestão com a inclusão e exclusão de dados.
20	Gerar cartão cidadão a partir do sistema permitindo acesso ao cartão cidadão através de aplicativo mobile de uso do cidadão.
21	Permitir a correção de nomes a partir do cadastro de cartão sem a necessidade de mudar de menu para fazê-lo.
22	Fornecer aplicativo, disponível nas lojas da Google e Apple, de uso exclusivo do cidadão/paciente permitindo o acompanhamento dos agendamentos realizados no sistema; a saber, consultas, exames e cirurgias eletivas.
23	Permitir o acompanhamento de resultados de exames dos pacientes através de aplicativo mobile de uso do cidadão e pelo portal da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG inseridos no sistema.
24	Permite a associação de pacientes a programas de saúde criados conforme acima e a outros programas que venham ser criados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual ou pelo próprio Município.
25	Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas.
26	Permitir a definição de número de prontuários para pacientes.
27	Permitir definição de prontuários por unidade de saúde.
28	Permitir o cadastro de agentes de saúde dos PSF's.
29	Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos PSF's.
30	Permitir cadastro domiciliar por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
31	Permitir cadastro individual por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
32	Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos PSF's como: Dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio. E permitir que estes dados digitados sejam exportados em arquivos em processamento no E-sus.
33	Permitir lançamento de visita domiciliar e territorial via aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
34	Permitir registro de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes.
35	Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes.
36	Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso as agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados.
37	Permitir que consultas agendadas sejam atendidas por telemedicina gerando atendimentos disponíveis ao paciente via portal da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e via aplicativo mobile.
38	Permitir atendimento médico via vídeo (telemedicina), facilitando a interação entre médico/paciente.
39	Permitir geração de receitas e atestados diretamente na solução tecnológica, com assinatura por certificação digital e validação no portal da prefeitura.
40	Permitir atendimento médico a pacientes agendados gerando a confirmação de comparecimento do paciente.
41	Permitir gerar prontuário eletrônico dos atendimentos realizados por paciente.
42	Permitir referenciar paciente a outra especialidade via sistema, gerando fila de espera automática e disponibilizando no portal da prefeitura.
43	Permitir lançamento de outros procedimentos realizados no atendimento médico para faturamento

	ambulatorial de forma manual.
44	Permitir contabilização automática do primeiro procedimento realizado no atendimento médico para faturamento ambulatorial
45	Permitir cadastrar fichas de atendimento no modelo padrão do município.
46	Permitir controle de cotas físico e financeiro de consultas disponibilizadas no município.
47	Permitir registro de entrada de demanda espontânea registrando os dados do paciente e gerando ficha de atendimento para lançamento médico no prontuário eletrônico.
48	Permitir lançamento das fichas CDS e gerar arquivo para E-sus.
49	Permitir controle da rastreabilidade conforme RDC302.
50	Permitir criar agenda extra de exames por grupo dos exames cadastrados
51	Permitir acompanhar agenda por grupo de exames cadastrados com a quantidade disponível, usada e livre.
52	Permitir que a cota de exames seja liberada e distribuída para as unidades
53	Permitir que os exames a serem realizados sejam agendados por grupo (setores do laboratório) data e local da realização da coleta. O agendamento deverá gerar protocolo apresentando número, nome do paciente com número do prontuário, data, hora e local de coleta, login do profissional que agende ou e instrução de coleta.
54	O resultado do exame deverá ser digitado por paciente e deverá conter campos para a digitação dos valores aferidos bem como informado quais são os valores de referência e a metodologia utilizada para a realização de cada exame.
55	Permitir cadastro de fórmulas para um determinado tipo de exame.
56	Permitir que ao final de cada grupo de exames possa ser emitido um único laudo por paciente.
57	Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo.
58	Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo.
59	Permitir o controle de vagas disponíveis para a internação, nos hospitais conveniados ao SUS.
60	Permitir a montagem de listas de espera para pacientes aguardando internação.
61	Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação e vagas disponíveis.
62	Permitir o controle das internações liberadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
63	Permitir alta de pacientes internados informando sumário de alta, receituário, atestado médico e encaminhamentos.
64	Permitir boletim médico eletrônico disponibilizado no portal da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG para acompanhamento dos familiares mediante autorização expressa através de senha e termo de compromisso.
65	Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela Secretaria Municipal de Saúde.
66	Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS.
67	Permitir o controle de agendamento de exames para cada unidade de saúde.
68	Permitir o controle de vacinação de pacientes em atenção básica.
69	Permitir a exportação de dados de aplicação de vacinas e outros imunobiológicos de acordo com as especificações de integração ao e-SUS APS disponíveis no sítio eletrônico do e-SUS AB.
70	Permitir o controle da entrega dos exames aos pacientes.
71	Possuir ferramenta de controle de estoque, integrado ao módulo de saúde, com banco de dados único da solução ofertada, para acesso e controle a medicamentos e materiais relacionados à Secretaria Municipal de Saúde.
72	Permitir o controle de distribuição de medicamentos da(s) farmácia(s) municipal(is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver opção para controle de distribuição por prazos determinados entre as retiradas.
73	Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia.
74	Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e polos de macrorregiões (PPI).
75	Permitir o controle de vagas para procedimentos em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e polos de macrorregiões.
76	Permitir a inclusão e execução de pessoas a serem cadastradas em programas criados ou que venham a ser criados e implantados no Municípios.
77	Permitir registrar atendimento odontológico para pacientes cadastrados, utilizando odontograma digital registrando todas as intervenções dentárias por dente.
78	Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento.
79	Gerar arquivo para exportação para o E-sus, e também para faturamento SIA.
80	Permitir lançamento de atendimentos realizados por unidades CAPS, CAPSAD gerando arquivos de exportação para RAAS
81	Permitir controle de entrada de prontuários no SAME com acondicionamento por local.
82	Permitir retirada de prontuário do SAME, com controle de tramite de prontuário até a devolução no SAME gerando rastreabilidade e segurança.
83	Permitir autorização de procedimentos de alta complexidade, e lançamento dos procedimentos para geração

	de APAC.
84	Permitir controle de consultas realizadas em outras cidades gerando a necessidade de tratamento fora de domicílio.
85	Permitir cadastro de demanda para TFD.
86	Permitir controle de autorizações para TFD.
87	Permitir a emissão e controle de autorização de transporte, para agendamento de viagens TFD.
88	Permitir controle de contratos com prestadores de serviços com divisão por cotas de procedimentos por unidade e teto físico.
89	Permitir autorizar realização de procedimentos por prestadores de serviços mediante a contrato cadastrado e controle financeiro e quantitativo de atendimentos (programação mensal financeira e ser maleável quanto estas alterações desde que haja teto ano).
90	Permitir controle de atendimentos realizados a funcionários da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG por meio de demanda e autorização.
91	Permitir controle de acesso as unidades de saúde que promovem horário de visitas, assim como visitas de representantes comerciais e outros.
92	Permitir a chamada dos pacientes a serem atendidos nos consultórios das unidades de atendimento, através de painel televisor, chamando por nome e informando o consultório e profissional que irá realizar o atendimento; sendo esta chamada realizada pelo profissional
93	O painel televisor de chamada deverá através de recurso de áudio, bem como de texto, demonstrar o nome do paciente no momento de sua chamada e informando o consultório e profissional que irá atendê-lo.
94	Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas.
95	Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças – CID 10 em concordância com a lista e regras de agravos notificáveis no Ministério da Saúde.
96	Permitir a emissão de relatório de procedimentos de baixa, média e alta complexidade.
97	Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados.
98	Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas.
99	Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados.
100	Permitir a emissão de relatórios dos profissionais cadastrados.
101	Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem.
102	Permitir a emissão de relatório com a grade de horário de trabalho dos profissionais da área de saúde contendo nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento, unidade de atendimento de saúde e especialidade atendida.
103	Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos.
104	Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente esteja cadastrado.
105	Permitir emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente e dados do paciente.
106	Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrados no PSF contendo no mínimo: dados dos domicílios, dados dos moradores dos domicílios.
107	Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações geradas em arquivos magnéticos acerca de domicílios cadastrados nos PSF's e seus moradores, destinadas ao SUS e de provenientes do SUS.
108	Permitir a emissão de demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/ emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária.
109	Permitir a emissão de relatório contendo a relação de atendimentos ambulatoriais no mínimo: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos, materiais e medicamentos gastos.
110	Permitir emissão de relatório sobre a agenda dos profissionais com disponibilidade de no mínimo a opção de selecionar pela unidade e data de atendimento, trazendo como informação a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos.
111	Permitir emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes, unidade de referência dos pacientes.
112	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data de agendamento e nomes dos profissionais.
113	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo: nomes dos profissionais, quantidade de consultas agendadas e o tipo de procedimento a ser realizado.
114	Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência /emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: dados do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades

	utilizadas e profissionais envolvidos seguindo os padrões do SIGAF.
115	Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (PBA, SINASC, SIS) e outros sistemas com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimento, quantidade, valor do procedimento, tipo de atendimento, grupo de atendimento e CID.
116	Permitir a emissão de relatório da produção ambiental contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos.
117	Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: data da internação, unidade de atendimento de saúde, cidade de origem do paciente, faixa etária e nome do paciente.
118	Permitir emissão de relatório com informações de alta de pacientes contendo no mínimo: nome do paciente, unidade de atendimento de saúde, data e hora da internação, data de hora da alta, médico responsável, motivo da alta, diagnósticos, procedimentos, receita.
119	Permitir emissão de relatório de pacientes que estão na lista de espera de leitos contendo no mínimo: dados do paciente, cidade de origem, tipo de leito esperado, data e hora da entrada do paciente na lista.
120	Permitir a emissão de relatório de vacinas aplicadas a um paciente.
121	Permitir emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
122	Permitir emissão de relatório de saída de medicamentos controlados em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: unidade de atendimento, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada de medicamento.
123	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no “HIPERDIA” contendo no mínimo: nome do paciente, dados de cada consulta realizada, medicamento utilizado e data de recebimento.
124	Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de cada unidade.
125	Permitir relatório dos pacientes cadastrados nos programas existentes no município ou que venham a existir.
126	Implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especialidades impostas pelo CFM.
127	Registrar atendimento realizado pela rede municipal e converter as informações pelos códigos de procedimentos, para os sistemas do DATA SUS, sem necessidade de retrabalho para lançar os procedimentos nos diversos sistemas: E-sus, BPA, RAAS, SISAIH01, dentre outros programas com disponibilização de layout.
128	Permitir incorporar ao processo de Registro de Atendimento, o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, sempre que o diagnóstico informado for por acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho.
129	Permitir gerar arquivos de exportação de cada sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial com layout disponível.
130	Converter as informações do CNES, em formato txt, para leitura pelos sistemas de informação.
131	Gerar relatório de indicadores específicos do município, por unidade, por equipe e por micro área.
132	Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo Estado e União.
133	Definir versionamento dos programas e banco de dados de acordo com o cronograma do Estado e União.
134	Registrar e codificar atividades coletivas
135	Registrar e codificar imunização (bloqueio/campanha) e carteira de vacinação online.
136	Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados/liberados),
137	Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas.
138	Permitir gerar relatório para fins de estatísticas contendo todos os exames, cada um com seu código do SUS e a quantidade realizada em determinado período, apresentando também o total de exames e o valor total do faturamento.
140	Permitir gerar relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade.
141	Permitir gerar relatório apresentando as diferentes datas em que um paciente realizou exames em ordem de data com a finalidade de emitir 2ª via de resultado e visualizar a evolução do paciente.
142	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para medicamentos.
143	Permitir a baixa de laudos entregues aos pacientes.
144	Permitir a criação de atestados de comparecimento
145	Envio de informações a base do SIGAF
146	Permitir acompanhamento estatístico de atendimentos realizados nos diversos setores da secretaria de saúde com no mínimo atendimentos: Clínicos, Agendamentos, Odontologia, Exames, Internações, Produção, Vacinas, Farmácia, PPI, TFD, Prestadores de serviços.
147	Análises de atendimento por profissionais
148	Encaminhamentos por profissionais
149	Análises de atendimentos profissionais por bairros e ou fora de área de abrangência da unidade

150	Análises de atendimentos por sexo e grupo de risco
151	Permitir controle de doação de sangue com programação de próximas doações
152	Permitir cadastro de aparelhos de oxigeno terapia com informações de capacidade volumétrica.
153	Permitir cadastro de programa para oxigeno terapia com controle de aparelhos, avaliação de perfil de oxigenação do paciente com distribuição de cupom.
154	Permitir cadastro de fila eletrônica única para os atendimentos aos pacientes
155	Permitir definição de segmento da fila eletrônica após o processo de autorização de agendamento.
156	Disponibilizar indicadores de internação com no mínimo taxa de ocupação, tempo de permanência e taxa de rotatividade.
157	Permitir atualização manual da tabela SIGTAP sempre que houver nova versão disponibilizada pelo DATASUS
158	Permitir importação e atualização da Tabela CEP Brasil disponibilizada pelo CNES
159	Permitir importar arquivos de atendimentos a partir do SIA/SUS
160	Permitir importar arquivo de faturamento hospitalar gerado a partir do SISIAIH fornecido pelo prestador de serviços.

19.17. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

O Módulo de Gestão de Frotas/Veículos, ou uma solução equivalente, deve ser desenvolvido de maneira configurável para atender às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Isso inclui a gestão de abastecimentos, documentação dos veículos e controle de substituição de peças. Além disso, o módulo deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais detalhados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.
2	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque).
3	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.
4	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.
5	Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.
6	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.
7	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal
8	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.
9	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.
10	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.
11	Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
12	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
13	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
14	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.
15	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas.
16	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros

	dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.
17	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.
18	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.
19	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
20	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
21	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
22	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.
23	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
24	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
25	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.
26	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
27	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
28	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.
29	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
30	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
31	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
32	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
33	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.
34	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
35	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.
36	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
37	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo
38	Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório.

19.18. MÓDULO DE LICITAÇÕES

O Módulo de Licitações, ou uma funcionalidade similar, deve ser projetado para ser configurável e cumprir com as normas de documentação exigidas pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Este módulo tem como objetivo gerenciar a elaboração e emissão de processos licitatórios, aderindo às diretrizes da Lei 14.133/2021 e suas atualizações, e proporcionando integração com editores de texto para o arquivamento direto dos documentos produzidos no banco de dados. Deve também atender às disposições da Lei do Termo de Referência 10.520/2002 e aos Decretos Municipais que orientam as compras, o Termo de Referência e o sistema de registro de preços. Além disso, o módulo precisa satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.
2	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.
3	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência

	Pública, Termo de Referência, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa, Chamada Pública.
4	Permitir que nos processos do tipo Termo de Referência seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.
5	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Data de início do processo (digitação) e data de abertura; • Local, horário e prazo final de entrega das propostas; • Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/2021 e alterações); • Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras; • Documentos obrigatórios do processo; • Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; • Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);
6	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.
7	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.
8	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.
9	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.
10	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados “DESERTOS”.
12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.
13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório.
15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório.
16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação.
17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório.
18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório.
19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório.
20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório.
21	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório.
22	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório.
23	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório.
24	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório.
25	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório.
26	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório.
27	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório.
28	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação.
29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório.
30	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório.
31	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação.
32	Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos

	emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.
33	Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação.
34	Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site.
35	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.
36	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade Termo de Referência, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado.
37	Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.
38	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.
39	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo.
40	Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
41	Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo.
42	Permitir, durante a fase de lances, a alteração do valor final de um item nos casos em que o mesmo é passado para o 2º colocado após a desclassificação do 1º colocado, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente.
43	Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei 14.133/2021).
44	Permitir a emissão de relatório dos Anexos I, II e III conforme determina o Art. 7º, III da Instrução Normativa nº 08/2003.
45	Permitir que as informações lançadas no sistema só sejam lançadas no Portal da Transparência após a publicação do processo em Diário Oficial.
46	Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, desde a solicitação.

19.19. MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

O Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho, ou uma solução equivalente, deve ser desenvolvido de forma a ser configurável para atender às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Ele deverá ter capacidade para gerenciar múltiplos períodos fiscais simultaneamente e permitir a inclusão de atestados médicos, períodos de afastamento, itens de segurança do trabalho e outros elementos pertinentes ao bem-estar dos funcionários públicos do município, em qualquer momento. Além disso, este módulo precisa cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça.
2	Permitir o cadastro de subgrupos de EPI para associá-los a grupos criados, como exemplo: Grupo Proteção da Cabeça, Subgrupo: Capacetes, Bala clava, Capuz, Boné.
3	Permitir o cadastro de EPIs relacionando-os com subgrupos e grupos criados.
4	Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA.
5	Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição.
6	Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores.
7	Permitir cadastrar a entrega de EPI's aos funcionários da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
8	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
9	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho,

	cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
10	Permitir cadastrar a devolução de EPI's aos funcionários da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
11	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários do órgão público, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
12	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
13	Permitir o cadastro de graus de insalubridade aos quais um funcionalismo possa estar exposto.
14	Permitir o cadastro de tipos de locais físicos (prédios públicos e características dos mesmos). Deverá ser possível anexar imagens dos locais e detalhamento de suas características.
15	Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto.
16	Permitir o cadastro de técnicas de medição dos fatores de risco.
17	Permitir o cadastro de tipos de exposições aos fatores de risco.
18	Permitir o cadastro de exposição a fatores de risco em locais físicos com as seguintes informações mínimas: local físico, cargo no local, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI's necessários, EPC's necessários, rotinas de exames necessárias, campo descritivo para observações.
19	Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT.
20	Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação.
21	Permitir o cadastro de ações preventivas.
22	Permitir a elaboração de um cronograma de ações preventivas de modo a orientar o funcionalismo e reduzir a quantidade de acidentes.
23	Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho e individualmente identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas.
24	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
25	Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos.
26	Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
27	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos.
28	Permitir a montagem e Armazenamento do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9.
29	Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO – Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes.
30	Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho.
31	Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA.
32	Permitir o cadastro de equipes de trabalho com a indicação de funcionários, conforme cadastrados já existentes, e com as seguintes informações mínimas: Data da constituição da equipe, nome da equipe e membros pertencentes à equipe.
33	Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho.
34	Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais.
35	Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame.
36	Permitir o cadastro de rotinas de vacinação incluindo no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo de vacina, dosagem da vacina, quantidade de doses e periodicidade da vacina.
37	Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG trabalhará (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho).
38	Permitir controlar as ações preventivas
39	Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados.
40	Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados.
41	Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados.
42	Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados.
43	Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados.
44	Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados.
45	Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados.
46	Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários da Prefeitura

	Municipal de Canápolis-MG.
47	Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados.
48	Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados.
49	Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas.
50	Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados.
51	Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados.
52	Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados.
53	Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas.
54	Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades.
55	Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho.
56	Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP.
57	Permitir a emissão de relatório da CAT.
58	Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho.
59	Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO.
60	Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida.
61	Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença.
62	Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas.
63	Permitir a emissão de relatório PCMSO.
64	Permitir a emissão de relatório LTCAT.
65	Permitir a emissão de relatório PPRA.
66	Permitir a gestão, controle e emissão de PPR – Programa de Proteção Respiratória dos servidores usuários de máscaras e respiradores.
67	Permitir a gestão, controle e emissão de PCA – Programa de Conservação Auditiva dos servidores expostos a ruído.
68	Permitir a criação e geração da PT (Permissão de Trabalho).
69	Permitir a criação e geração do formulário com controle numérico de PET - Permissão de Entrada e Trabalho (Espaço Confinado).
70	Permitir a criação e geração do formulário de APR (Análise Preliminar de Risco).

19.20. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O Módulo de Nota Fiscal Eletrônica, ou uma funcionalidade equivalente, deve ser elaborado para se alinhar às especificações da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, garantindo total conformidade com suas demandas. Adicionalmente, este módulo deve atender a uma série de requisitos mínimos adicionais detalhados, assegurando uma implementação eficaz e eficiente que corresponda às necessidades municipais:

ITEM	REQUISITOS GERAIS
1	Permitir a Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal, que deverão condicionar a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros dos sistemas internos do órgão.
2	Permitir o cadastro da tabela de códigos de serviços da Lei Complementar (LC) 116/2003.
3	Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, LC 116/2003, para cada atividade possam ser incluídas seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, Se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, Se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, Se a atividade permite incidência fora da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, Se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo.
4	Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada mês de competência.
5	Permitir definir uma data de vencimento padrão do ISS para todas as competências.
6	Permitir a configuração de metodologia de cálculo de juros, multas e correção monetária separadamente por papéis de tomador e prestador.
7	Permitir que no cálculo de correção monetária seja possível o cadastramento de tabela de referência por parte da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, visando os ajustes monetários desejados conforme regência legal.
8	Permitir que contadores informem através do CNPJ as empresas sua responsabilidade e realizem movimentações em nome dos mesmos através de seu acesso ao sistema.

9	Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento.
10	Permitir que fiscais possam editar e atualizar dados cadastrais de empresas, possam atribuir usuários para as mesmas, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados.
13	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços.
14	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços.
17	Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços através de acesso via web, onde o emissor deverá identificar no mínimo: tomador, valor dos serviços prestados, atividade da LC 116/2003, Prefeitura Municipal de Canápolis-MG de incidência do tributo, responsável pelo recolhimento do tributo, número do Recibo Provisório de Serviços, se houver.
18	As Notas Fiscais emitidas eletronicamente deverão estar visíveis e escrituradas automaticamente para o prestador e para o tomador de serviços.
19	Permitir a escrituração de serviços comprados de outras empresas com a seguinte identificação mínima: número da nota fiscal, série da nota fiscal, responsável pelo recolhimento do imposto, data da prestação do serviço, se o tributo gerado é devido para a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG .
21	Permitir o encerramento mensal de uma determinada competência desejada como prestador e tomador de serviços. No ato do encerramento deverá constar no mínimo: o valor total do ISSQN gerados pelo contribuinte, o valor total do faturamento enquanto prestador, o valor total dos serviços comprados enquanto tomador, deverá ser gerada guia de recolhimento no valor do tributo a ser recolhido, quando aplicável.
22	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar a retificação das notas fiscais escrituradas.
23	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam escriturar novos documentos ou emitir novas notas fiscais eletrônicas de uma competência já encerrada.
24	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar novos encerramentos para competências já encerradas, e foram reabertas para realização de ajustes. Nestes casos a guia de tributos gerada deverá refletir somente as diferenças dos valores apurados.
25	Permitir o cancelamento de NFS-e com o preenchimento do motivo do cancelamento. O cancelamento deverá ser permitido até o momento do encerramento da competência no sistema ou pelo prazo definido na legislação municipal.
26	Permitir que notas fiscais eletrônicas sejam substituídas por novas notas fiscais cancelando automaticamente o documento original e gerando nova nota fiscal.
29	Permitir que prestadores e/ou tomadores possam solicitar reabertura de determinado encerramento em determinada competência. Que esta solicitação seja encaminhada para o atendimento interno do setor responsável no município.
30	Permitir a realização de encerramento do movimento de uma determinada empresa do simples nacional, numa determinada competência, sem a geração de correspondente guia de pagamento de tributos.
31	Permitir a geração do livro fiscal por filtro de competência, ou anualmente contendo todas as competências, por prestador ou tomador. O livro deverá ser gerado em PDF e conter as seguintes informações: Número da nota eletrônica em caso de prestador do município; número da nota escriturada em caso de prestador eventual ou de escrituração realizada por tomador; Extrato com detalhes do encerramento e extrato das guias.
32	Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas através de Web Service no padrão ABRASF, contendo no mínimo os seguintes métodos: Gerar Nfse, Cancelar Nfse, Recepcionar Lote Rps Sincrono. A demonstração deste item deverá ser através de monitor de controle dos arquivos com filtros de CNPJ e método, exibindo os arquivos de entrada e saída.
33	Permitir a importação de arquivos no formato “.xml” da escrituração de serviços prestados e tomados assim como a conversão de recibos provisórios de serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço.
34	<p>Possuir módulo específico para tratamento de escrituração de serviços bancários.</p> <p>O atendimento a este quesito será avaliado em função do atendimento ou não do Manual de Conceitos DES-IF, no mínimo na última versão publicada e, prevalecerá sobre as descrições aqui estabelecidas. A geração da DES-IF será feita por meio de soluções informatizadas, disponibilizadas aos contribuintes para a importação de dados que a compõem, a sua validação e transmissão.</p> <p>Módulo deve conter:</p> <p>a) Validação estrutural do arquivo e crítica dos dados, conforme o Modelo Conceitual da ABRASF, versão 3.1 ou outra superior que venha substituir;</p> <ul style="list-style-type: none"> • O módulo deverá validar os dados do arquivo ou retornar com informações sobre os erros identificados de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Código e descrição do erro; - Motivo do erro; - Informação sobre a localização do erro;

	- Outros conforme manual conceitual Abrasf. b) Importação e processamento do módulo Apuração Mensal do ISS; c) Importação e processamento do módulo Informações Comuns aos Municípios e ao Distrito Federal; d) Importação e processamento do módulo Demonstrativo Contábil; e) Importação e processamento do módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis; f) Salvar / armazenar o arquivo, válido ou não, enviado para processamento.
35	Permitir a geração de guias de recolhimento do imposto apurado para agências bancárias, por competência, no momento do encerramento dos movimentos mensais.
36	Permitir a geração do livro fiscal por competência, ou anualmente contendo todas as competências, e contendo as informações escrituradas pelas instituições financeiras.
37	Permitir a retificação das escriturações de instituições financeiras, que deverá ser realizada através de importação de arquivo substitutivo.
38	Possuir módulo específico para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio ou cartórios.
40	Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher.
41	Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória.
43	Permitir que os contribuintes e/ou contadores responsáveis possam consultar, visualizar e reimprimir a qualquer momento os documentos emitidos e gerados pelo sistema.
44	Permitir que os contribuintes e contadores façam perguntas para o órgão, registrando as respostas oferecidas pela administração.
45	Permitir que os contribuinte e contadores visualizem seus dados cadastrais e solicitem alterações em casos de divergências.
46	Permitir que a fiscalização consulte em relação aos contribuintes todas as notas emitidas, escriturações realizadas, encerramentos realizados, guias emitidas, livros fiscais gerados, autorizações concedidas, créditos tributários concedidos.
47	Permitir que em relação aos contribuintes optantes do Simples Nacional seja feita consulta do extrato de apurações realizadas no sistema da receita Federal, guias DAS geradas, e pagamentos realizados.
48	Permitir ao fiscal listar as empresas que emitem nota fiscal eletrônica com incidência fora da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG .
49	Permitir ao fiscal visualizar a situação das instituições financeiras da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG , confrontando a quantidade de agências bancárias escrituradas por instituição, o valor total de guias geradas e o valor de guias pagas por instituição.
50	Permitir ao fiscal gerar listagens do cadastro de contribuintes separando os mesmos por tipo de regime, e agrupados ou não por atividades.
51	Permitir à fiscalização atribuir fiscais responsáveis por um ou mais contribuintes assim como consultar essa relação das atribuições realizadas.
52	Permitir à fiscalização obter a lista de contribuintes associados a cada contador.
53	Permitir à fiscalização obter o total de notas fiscais emitidas por contribuintes num determinado período, assim como o imposto total gerado por este contribuinte.
55	Permitir à fiscalização monitorar as notas fiscais que tenham sido canceladas.
56	Permitir à fiscalização obter a relação dos maiores contribuintes e maiores emissores de notas fiscais eletrônicas.
57	Permitir à fiscalização obter a relação de contribuintes que não realizaram encerramento por competências.
58	Permitir à fiscalização obter a relação de faturamento dos contribuintes enquadrados no regime de MEI – Microempreendedor Individual.
59	Permitir à fiscalização obter a relação de encerramentos realizados pelos contribuintes.
60	Permitir à fiscalização obter a relação das guias geradas, por situação de pagamento, por período de geração e por regime dos contribuintes.
62	Permitir à fiscalização obter a relação das movimentações realizadas por fiscais.
63	Permitir à fiscalização obter o cruzamento das informações de notas fiscais escrituradas prestadas e tomadas, informando as divergências de valores, alíquotas ou escriturações não informadas por prestadores ou tomadores.
65	Permitir a inclusão de mensagens de interesse dos gestores municipais na tela de acesso do sistema para objetivos variados, como: informações a empresas e contabilistas, propagandas, alterações na legislação, convocações para reuniões, etc.
67	Permitir acessos rápidos para partes específicas do sistema a partir de palavra chave e/ou links conhecidos para facilitar a navegabilidade.
68	Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas avulsas para contribuintes previamente cadastrados mantendo registros históricos destas notas emitidas e ainda, acesso às mesmas.
69	Permitir o controle de verificação da autenticidade de notas fiscais emitidas através de códigos impressos nas

	mesmas e acessíveis em área específica do site onde os registros estão armazenados.
71	Permitir a visualização e controle de documentos cadastrados e constantes da base municipal de ISSQN.
72	Permitir à Fazenda Municipal a implantação da escrituração eletrônica, com geração automática dos livros fiscais, a partir das declarações dos contribuintes e/ou tomadores, de forma a manter registros permanentes de todas as transações ocorridas.
73	Permitir integração com os dados constantes do Cadastro Técnico Municipal de modo a impedir que usuários internos e externos produzam duplicidades em registros já existentes.
74	Permitir a escrituração eletrônica dos livros fiscais para as empresas com sede no domicílio do órgão, a partir das declarações realizadas pelas mesmas através dos serviços disponibilizados na internet mantendo permanentemente os dados declarados em arquivos históricos.
75	Permitir a escrituração eletrônica de pessoas físicas ou jurídicas de modo que as mesmas possam incluir e emitir guias correspondentes aos serviços prestados e também os livros fiscais correspondentes. Tais inclusões e emissões poderão ser realizadas por empresas enquadradas em quaisquer das atividades contidas no C.T.M. - Código Tributário Municipal, tais como: Empresas da construção civil, cartórios, condomínios, motéis, hotéis, estacionamentos, teatros, bancos, empresas concessionárias de serviços públicos, escritórios contábeis, cooperativas de profissionais, profissionais liberais e demais empresas e/ou pessoas sujeitas ao ISSQN, conforme legislação municipal.
76	Permitir a troca de arquivos, a partir de Layout pré-definido pela empresa proponente, de modo que sistemas informatizados utilizados por contribuintes e escritórios de contabilistas sediados na Prefeitura Municipal de Canápolis-MG realizem a geração de dados armazenados por estes sistemas e realizem exportação para a base de dados utilizada pelo órgão municipal, por interação online, via internet.
77	Permitir a visualização da conta corrente fiscal de cada pessoa jurídica e/ou pessoa física, contendo todas as prestações de contas realizadas, débitos e créditos, com respectivas notas emitidas, guias correspondentes e pagamentos realizados.
78	Permitir a elaboração de relatórios de análise fiscal a partir da confrontação entre informações de tomadores e prestadores de serviços indicando as eventuais inconsistências entre tais registros.
80	Permitir a emissão de relatórios e gráficos variados para análise de evolução das receitas de ISSQN por grupos de atividades, atividades isoladas e maiores contribuintes.
81	Permitir a interação das pessoas físicas e/ou jurídicas com fiscais e demais responsáveis por áreas da administração municipal vinculadas ao ISSQN, com a finalidade atendimento em solicitações diversas.
82	Permitir aos fiscais e demais funcionários vinculados ao ISSQN a visualização, em tela de monitoramento, de todas as pendências e solicitações das pessoas físicas e /ou jurídicas sujeitas ao ISSQN.
83	Permitir configurar mecanismos de notificação de fatos relevantes aos usuários do fisco municipal de forma a alertá-los quanto a falta de encerramentos, divergência entre valores lançados e pagos.
84	O sistema deverá permitir a impressão do Comprovante de Inscrição Municipal BAE
85	<p>Possuir monitor de alertas fiscais, direcionando à fiscalização para possíveis perdas de arrecadação com os seguintes alertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divergência entre Movimentação e Receita – podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido. • Queda de Arrecadação - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido; • Movimentação Atípica - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido; • Tributação excessiva fora do município - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido; • Alíquota do Simples incorreta - podendo filtrar por: Competência, Notas retidas e com alíquota apurada maior que a emitida; • Regime configurado incorretamente - podendo filtrar por: Competência – Exibir por ordem de severidade as empresas com regime do simples incorreto na base da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
86	Permitir a integração da movimentação da empresa ao sistema interno da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG para emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos) – Encaminhar para o sistema interno da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG toda a movimentação da empresa através de webservice já definido neste Termo de Referência: Encerramento (entrega da declaração); guias emitidas; pagamentos efetuados; divergência entre valor devido e valor pago; regime por competência - para que possa ser consultada pelo sistema na emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos).
87	Possuir monitor de visualização dos arquivos enviados via Web Service – monitor liberado a todos os usuários com acesso ao sistema: Gestores, empresas, contadores, etc. O monitor deve permitir consultar o método enviado e acesso ao arquivo enviado e arquivo de retorno do sistema.
88	Permitir configurações de aviso e bloqueios sobre a emissão de NFS-e por: Falta de pagamento; por falta de encerramento; Com opção de desbloqueio por empresa por parte dos usuários da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG;

89	Possuir monitor para controle de empresas do Simples Nacional – Com opção de Exportação para a receita federal de empresas do Simples Nacional irregulares perante o município: Em débito; sem cadastro; com opção de gerar notificação de empresas do Simples Nacional irregulares perante a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG ;
90	Possuir monitor para fiscalização de obras – Monitor para controle de abatimento de material sobre a emissão de NFS-e. Possibilitando ao fiscal: Verificar as obras cadastradas; notas de material declaradas em cada obra; desconto praticado; permitir que o fiscal altere o desconto e ou o cancele via sistema. Que as edições sobre os descontos sejam via sistema e com controle de saldo sobre o encerramento;
91	O sistema deverá permitir o cadastro de obras de acordo com a legislação municipal, possibilitando o cadastro de obras sem abatimento de materiais, com abatimento padrão e com abatimento por nota fiscal de materiais, sendo a informação de abatimento um dos campos de preenchimento obrigatório para concluir o cadastro da obra.
92	Quando do abatimento por nota fiscal, o sistema deverá permitir que o controle do material já utilizado seja feito por obra e com opção de exigir o preenchimento da chave de acesso da nota de material, validando a quantidade de caracteres que devem ser preenchidos. Que ao salvar a declaração seja gerado link de verificação da chave de acesso encaminhando para o site www.nfe.fazenda.gov.br .
93	A opção do abatimento escolhido deverá migrar automaticamente para o módulo de emissão de NFS-e, permitindo que o prestador do serviço selecione a obra cadastrada e que o sistema preencha o valor de abatimento utilizado em seu cadastro.
94	O sistema deverá conter módulo que possibilite a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.
95	O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, sem a intervenção da instituição de ensino. Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.
96	A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG ter realizado a configuração da mesma.
97	Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço.
98	Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço.
99	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito.
100	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone.
101	Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado.
102	Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno.
103	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
104	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
105	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
106	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

19.21. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Gestão Patrimonial, ou funcionalidade similar, deve ser projetado de maneira configurável para se adequar à organização administrativa da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Este módulo deverá oferecer controle completo sobre todas as transações envolvendo os ativos patrimoniais do município, além de possibilitar a gestão de múltiplos exercícios financeiros simultaneamente. Deverá também estar em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), garantindo aderência às práticas contábeis exigidas. Além disso, o módulo precisa satisfazer uma lista de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulana de tal”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros).
2	Permitir a geração de depreciação de bens podendo definir o nível de apresentação da movimentação.
3	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.
4	Permitir a definição de mais de um responsável por local existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal.
5	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
6	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
7	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização, valor de aquisição e data de incorporação, arquivos, modelo e marca.
8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo o início desta responsabilidade.
9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações e cessões.
10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre locais, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
12	Permitir baixas em lote de material(is) permanente(s) dos existentes nos órgãos.
13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.
14	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).
15	Permitir realizar reavaliações aumentativa ou diminutiva em lote de materiais permanentes por valor ou percentual .
16	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
17	Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial por classificação ou plano de contas.
18	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.
19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
20	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização e nome do material permanente.
21	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
22	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
23	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
24	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
25	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
26	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
27	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
28	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
29	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
30	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
31	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial contendo: descrição do local, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada local e totalização geral de bens inventariados.
32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais.
33	Permitir emissão de relatórios de incorporações por local, fornecedor, empenho, delimitando por mês, ano, valores inicial e final, podendo ordenar por código, descrição, empenho ou fornecedor.
34	Permitir emissão de relatório de baixas por movimentação, classificação, plano de contas delimitando o mês e ano.
35	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade dos bens patrimoniais.
36	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.

37	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
38	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

19.22. MÓDULO DE ORÇAMENTO

O Módulo de Orçamento, ou uma solução equivalente, deve ser desenvolvido para estar em conformidade com a Lei 4.320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), as portarias do Tesouro Nacional, as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outras legislações aplicáveis, facilitando a consolidação final de todos os dados orçamentários. Este módulo deve possibilitar seu uso simultâneo por todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, implementando controle de acesso e monitoramento das atividades realizadas por cada uma delas, para assegurar a integração e consolidação final dos dados. Ademais, deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SICOM – Instrumentos de Planejamento, conforme determinações do TCE-MG, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.
2	Permitir a definição e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
3	Permitir a definição e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
4	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
5	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
6	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
7	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
8	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64;
9	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-MG
10	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-MG.
11	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.
12	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.
13	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos.
14	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.
15	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.
16	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
17	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e sub funções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
18	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
19	Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA).
20	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
21	Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none"> • Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública, • Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido, • Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita,

	<ul style="list-style-type: none"> • Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, • Metas Fiscais do Exercício Anterior, • Projeção Atuarial do RPPS, • Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos, • Riscos Fiscais e providências.
22	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-MG : Metas Fiscais: de Anexo I ao VIII; Metas Anuais: de Anexo I ao V.
23	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.
24	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).
25	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).
26	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.
27	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual.
28	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.
29	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.
30	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.
31	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.
32	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.
33	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.
34	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
35	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
36	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.
37	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.
38	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
39	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
40	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
41	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
42	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
43	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
44	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64.
45	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
46	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
47	Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual

	por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define.
51	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.
52	Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação.
53	Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I.
54	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
55	Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
56	Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias.
57	Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
58	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
59	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.
60	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S.
61	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal da Receita e Despesa.
62	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo.
63	Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício.
64	Permitir análise comparativa entre as Peças de Planejamento PPA, LDO e LOA, apresentando os valores previstos para cada funcional programática com a disponibilização de forma automática de atualização entres elas, caso haja valores divergentes.
65	Permitir análise comparativa entre valores Orçados por fonte entre Receita e Despesa com a disponibilização de forma automática de atualização caso haja valores divergentes.

19.23. MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Módulo de Protocolo/Gestão de Documentos Administrativos via web, ou funcionalidade análoga, deve ser projetado de forma configurável para se alinhar com a estrutura dos processos que podem ser protocolados na Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. O objetivo é facilitar o monitoramento, a administração e a pesquisa desses processos. Além disso, este módulo deve cumprir uma série de requisitos adicionais mínimos, incorporando o conceito de Cidade Digital, para promover uma gestão pública mais eficiente, transparente e acessível por meio do uso de tecnologias digitais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. O local deverá ser buscado do organograma da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e usuário do cadastro de funcionários.
02	Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário através do Portal do Cidadão ou Aplicativo, no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
03	Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, local de cadastro, descrição do protocolo e procurador. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG pelas seguintes opções: Nome, CPF ou CNPJ, classificações, número do protocolo, data de emissão do protocolo, endereço, bairro e dados comerciais.
04	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso as classificações previamente cadastradas.
05	Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra,

	empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria e documentos de comunicação(memorando e ofício).
06	Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
07	Possuir histórico de trâmite de um processo.
08	Permitir assinatura com certificado digital dos arquivos anexados ao processo de protocolo.
09	Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites.
10	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos.
11	Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos.
12	Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: <ul style="list-style-type: none"> • Número/ano, • Posição Administrativa/número/ano, • Ano/número, • Ano/número/posição administrativa.
13	Permitir a criação de perfis para envio de documentos.
14	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, documentos de comunicação(memorando e ofício).
15	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos sendo possível limitar o tamanho deste.
16	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo.
17	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento e destino.
18	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado.
19	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
22	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
23	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
24	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
25	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e do cadastro de funcionários respectivamente.
26	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
27	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
28	Permitir que usuários possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
29	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário ou de sua criação.
30	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
31	Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
32	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
33	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
34	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
35	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por E-mails previamente cadastrados de

	forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
36	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
37	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir.
38	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis.
39	Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos os dados já venham preenchidos com uso de variáveis (campos fixos e adicionais).
40	Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possam ser reiniciadas a cada novo ano.
41	Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento.
42	Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos documentos.
43	Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Número do documento • Data e hora da criação do documento • Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado) • Destinatário do documento • Data de recebimento do documento • Data e hora de recebimento do documento • Finalidade do documento • Local atual do documento • Local de origem do documento • Local de destino do documento • Remetente do documento • Interessado no documento • Palavras chave do documento
44	Permitir a geração de código de barras dos documentos criados.
45	Permitir a busca dos documentos pelo código de barras.
46	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, descrição do documento, tipo de documento, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento.
47	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos.
48	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
49	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
50	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
51	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
52	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
53	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
54	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste tipo de documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento para onde enviar o documento.
55	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade de envio.
56	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa.
57	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que já foram realizados, mas que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário.
58	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via

	sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
59	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis para visualização e interações no departamento de destino.
60	Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados, no mínimo em processos: não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
61	Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
62	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados.
63	Permitir que nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
64	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, a pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informados, automaticamente, através destes e-mails, sempre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada.
65	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação de textos com as seguintes opções mínimas: negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
66	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo as seguintes configurações de direitos, no mínimo: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir documentos.

19.24. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

O Módulo de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, ou funcionalidade equivalente, deve ser elaborado de forma a ser ajustável para atender às normativas do estatuto municipal da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, assim como às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou a qualquer decisão judicial pertinente, conforme as circunstâncias exigirem. Além disso, deve ser compatível com as atualizações legislativas relacionadas ao e Social. Esse módulo deve possuir a capacidade de gerenciar diversos exercícios fiscais simultaneamente, permitindo à Prefeitura Municipal de Canápolis-MG efetuar a geração de arquivos magnéticos necessários para as prestações de contas e para o sistema SICOM. Adicionalmente, deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.
2	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.
3	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas.
4	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.
5	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.
6	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores,
7	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivos
8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referente ao plano médico para o servidor e seus dependentes.
9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.
10	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de "Folha de Pagamento").
11	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.
12	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de "Folha de Pagamento".
13	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.

14	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
15	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de “Folha de Pagamento”.
16	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
17	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
18	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
19	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.
20	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.
21	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.
22	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica.
23	Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
24	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s).
25	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade.
26	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de “Folha de Pagamento”, para a conta corrente de funcionários.
27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP, RAIS
29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.
31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
32	Permitir que em consequência de formação escolar, funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.
33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas “Folha de Pagamento”.
35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
40	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de “Folha de Pagamento” do funcionalismo.
43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam

	representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.
45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.
46	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às “Folha de Pagamento” calculadas.
47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.
48	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CNPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, cidade e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº), PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e que mantenham os dados dos anos anteriores.
49	Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente.
50	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.
51	Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.
52	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com a CLT ou demais legislação municipal se for o caso. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos “Folha de Pagamento”.
53	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem vencimentos e outros casos que se façam necessários,
54	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
55	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
56	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
57	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.
58	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
59	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.
60	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos.
61	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadora por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação.
62	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.
63	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
64	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente

	cadastradas.
65	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o município no caso de restituição aos cofres público que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.
66	Permitir o cálculo automático de “Folha de Pagamento”, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
67	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque.
68	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
69	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio a Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente.
70	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
71	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
72	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
73	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
74	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
75	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente.
76	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
77	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados.
78	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; dados relativos ao cadastro de quadro de horários de trabalho e tipos de horário, dados de tipos de cargos e CBO (codificação do CAGED), documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
79	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
80	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
81	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
82	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
83	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados.
84	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados
85	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
86	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
87	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo ou função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
88	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o

	modelo padrão estabelecido pela CEF.
89	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
90	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
91	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
92	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
93	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
94	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
95	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês.
96	Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
97	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.
98	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP, incluindo os serviços de autônomos incluídos na SEFIP pela Contabilidade.
99	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
100	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores além dos pagos diretamente pela folha de pagamento, como processos trabalhistas, pagamentos de benefícios.
101	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.
102	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do PIS/PASEP.
103	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial.
104	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário.
105	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
106	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
107	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
108	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
109	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
110	Permitir a possibilidade de envio da frequência dos professores via sistema.
111	Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;
112	Permitir o cadastro das turmas para as unidades escolares com no mínimo as seguintes informações de grau, ano, turno, tipo de ensino (Especial ou não) e número de Alunos.
113	Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do município, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação.
114	Permitir que os professores sejam cadastrados nas respectivas turmas que lecionam, ou seja, vinculação de um mesmo funcionário a mais de uma unidade educacional com sua respectiva carga horária, a fim de diferenciar o pagamento de gratificações que podem ser de diferentes percentuais dependendo do local de trabalho do professor, inclusive referente aos locais em que o servidor tem direito a receber a Gratificação de Difícil Acesso;
115	Permitir o lançamento de período de substituições para os servidores horistas do quadro do magistério, observando o número de aulas, e a turma e matéria na qual foi realizada.
116	Em caso de substituição do quadro do magistério com regência deverá ser realizado o pagamento da Gratificação do Magistério e ser vinculada com as turmas a fim de calcular os alunos excedentes de cada uma.
117	Permitir a classificação automática, com base nos critérios vigentes, dos profissionais inscritos para remoção e

	emissão relatório detalhado das candidaturas por vaga.
118	Permitir que após o deferimento da solicitação de remoção, o sistema seja atualizado automaticamente com a nova lotação do funcionário.
120	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
121	Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção.
122	Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período.
123	Permitir que o cálculo de gratificação de Direção/Vice seja realizado automaticamente a partir do total de alunos cadastrados nas turmas da unidade de trabalho vinculada ao diretor e seu vice.
124	Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável.
125	Permitir lançamentos de períodos de substituições para os servidores mensalistas do quadro do magistério observando que o pagamento será realizado pela soma do total de dias substituídos no mês anterior.
126	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.
127	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino.
128	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal no cargo atual e nos anteriores, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada cargo ou função.
129	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
130	Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso.
131	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema
132	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
133	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.
134	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor.
135	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI.
136	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.
137	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
138	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
139	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.
140	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo.

19.25. MÓDULO DE OUVIDORIA

O Módulo de Ouvidoria, ou uma funcionalidade análoga, necessita ser projetado para adequar-se às necessidades e exigências específicas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Além disso, este módulo deve atender a uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos, assegurando uma implementação eficaz que contribua para a transparência, o diálogo e a resposta da administração municipal perante as solicitações e feedbacks dos cidadãos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e do cadastro de funcionários respectivamente;
02	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto a fim de auxiliar o usuário no momento da abertura no Portal do Cidadão e no Aplicativo do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos;
03	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto a fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo;
04	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto;
05	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia);
06	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, forma de atendimento, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG pelas seguintes opções: Nome, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais;
07	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos;
08	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;
09	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos;
10	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;
11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder;
12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder;
13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder;
14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder;
15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder;
16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder;
17	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e do cadastro de funcionários respectivamente;
18	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio;
19	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa;
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários;
21	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino;
22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino;
23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;
24	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;
25	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.

26	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente;
27	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino;
28	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal;
29	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras;
30	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;
31	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras;
32	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;
33	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;
34	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.
35	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema;
36	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo, contando data, hora, usuário e tipo de movimentação;
37	Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas: <ul style="list-style-type: none"> • Lista 1: "Atendido", "Não atendido", "Atendido parcialmente", "Não respondido", "Cancelado pelo cidadão". • Lista 2: "Cidadão satisfeito com a resposta", "Cidadão insatisfeito com a resposta", "Cidadão satisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta", "Cidadão não se manifestou";
38	Permitir comentários envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário;
39	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo;
40	Permitir a inserção de tarefas, com possibilidade de inserir prazos, de alterar os prazos, marcar as tarefas realizadas, etc;
41	Permitir a emissão de relatório de tarefas por processo;
42	Permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, contendo todos os andamentos de um processo;
44	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

19.26. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Módulo do Portal da Transparência, ou uma funcionalidade equivalente, deve ser desenvolvido de forma a cumprir com as especificações requeridas pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, bem como estar em conformidade com a Lei de Acesso à Informação. Este módulo também deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais, garantindo a disponibilização eficiente e transparente de informações e dados municipais, facilitando o acesso público:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, utilizadas em produção estejam disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.
2	Permitir a consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
3	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
5	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.
6	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc) e com totalização por cada uma destas.
7	Permitir a consulta de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
8	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.

9	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG .
10	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG , ou apenas para um deles em particular.
11	Permitir consulta de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada uma destes.
12	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
13	Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva impressão.
14	Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.
15	Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas.
16	Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.
17	Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município , de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis pelos gestores municipais.
18	Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse
19	Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto o interessado identificado receba um e-mail informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG
20	Permitir que fornecedores cadastrados na Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB
21	Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas pelo município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: <ul style="list-style-type: none"> • Autor da lei • Porção de texto da ementa da lei • Por período de data selecionado
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo da lei • Numero da lei
22	Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na Prefeitura Municipal de Canápolis-MG indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: <ul style="list-style-type: none"> • Situação do protocolo • Local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra.
23	Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do cidadão • Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado • Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc • Envio do cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto • Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto
24	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.
25	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG no mínimo quanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar processo licitatório por modalidade • Selecionar processo licitatório por situação • Selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos • Permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório • Permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado
26	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.
29	Permitir que pais/responsáveis por alunos possam através da WEB e desde que possuam senha de acesso, visualizar e imprimir os boletins dos alunos sob sua responsabilidade.
30	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, possam fazer a inscrição para

	o processo de remoção e opção de vagas da rede pública municipal de ensino.
31	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, acompanhar os resultados da realocação dos funcionários da área de educação, como resultado do processo de remoção.
32	Permitir a publicação de Diário Oficial do município com as seguintes informações e requisitos mínimos. <ul style="list-style-type: none"> • Número da edição com sequencial gerenciado pelo próprio sistema podendo, porém, ser alterado pelo usuário interno • Data da edição • Data de publicação, sendo obrigatória a possibilidade de tais datas e hora serem programadas para publicação posterior • Possibilidade de inclusão de um ou vários cadernos com seus respectivos anexos em cada publicação • Possibilidade de publicação de uma ou várias edições por dia (inclusive em finais de semana e feriados) • Geração automática de código verificador para validação da edição pelos cidadãos que acessarem a página • Nomenclatura descritiva da edição a ser definida livremente pelo usuário no momento do cadastro ou até em edições do mesmo (antes da publicação oficial) • Publicação do arquivo em formato '.pdf'.
33	Permitir que o cidadão possa pesquisar os acervos das obras literárias nas diversas bibliotecas municipais.
34	Permitir que os cidadãos possam pesquisar através da web as publicações do diário oficial da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG .

19.27. MÓDULO DE BI - GESTÃO ESTRATÉGICA

O Módulo BI (Business Intelligence) - Gestão Estratégica, ou uma funcionalidade análoga, deve ser desenvolvido para atender às especificações da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, assegurando compatibilidade com as necessidades de análise e gestão da administração municipal. Este módulo deve não apenas cumprir uma série de requisitos mínimos adicionais, mas também destacar a importância de análises gerenciais, proporcionando ferramentas avançadas para a tomada de decisão baseada em dados, suportando a estratégia e o planejamento municipal com insights valiosos e informações acionáveis:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo;
02	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome;
03	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados e impressos. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados em uso pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, se refletido nas análises gráficas realizadas.
04	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais;
05	Permitir análises gráficas acerca dos dados de gastos com o pessoal da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Estas análises deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa com pessoal.
06	Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, de modo que possam ser selecionados a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise, • todos os empenhos destes credores incluídos na análise, • resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • ano do empenho, • número do empenho, • data do empenho, • valor do empenho,

	<ul style="list-style-type: none"> • nome do credor, • histórico do empenho, • data(s) de liquidação(ões) do empenho, • valores pagos do empenho, • data(s) de pagamento(s) do empenho.
07	Permitir análises gráficas acerca das receitas realizada e das despesas liquidadas pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal dentro de um ano contábil.
08	<p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: Jan/2021 comparada com fev/2021, comparada com mar/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, • a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • a exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
09	<p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2020 comparada com jan/2021, comparada com jan/2020, comparada com jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, • a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • a exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
10	Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;
11	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público da Receita orçada x receita arrecadada;
12	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público das Despesa prevista x despesa realizada;
13	Permitir a visualização em gráfico dos protocolos e documentos abertos na base de dados da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG por situação de protocolo, demonstrando em gráfico dos % de cada situação e suas quantidades totais.
14	Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto;
15	<p>Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal; • % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação; • % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde;
16	Disponibilizar gráficos de comparação entre a Receita arrecadada X a Despesa Líquida com a possibilidade de escolher a data para a análise que se deseja analisar, com a visualização dos valores de cada receitas e despesas num determinado mês;
17	Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, com comparação gráfica entre as várias receitas municipais e a visualização dos valores totais de cada receita visualizada em gráfico;
18	Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, por receita, com comparação gráfica entre os meses e a visualização dos valores da receita em cada mês visualizado;
19	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa

	conforme interesse do usuário.
20	Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia na farmácia, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar;
21	Permitir a visualização das obras públicas cadastradas, indicando a situação de cada uma delas, com a visualização no mapa do município onde se encontram as obras com uma breve síntese de cada uma;
22	Permitir a visualização em gráficos dos alunos da rede municipal podendo selecionar a visualização no mínimo por: <ul style="list-style-type: none"> • Sexo; • Ano escolar; • Por unidade escolar; • Por tipo de ensino; • Por etapa de ensino;

19.34. APLICATIVOS PARA O CIDADÃO e APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS NAS VERSÕES ANDROID E APPLE

O Módulo de Aplicativos para o Cidadão e Usuários internos da Prefeitura, disponível tanto para Android quanto para Apple e acessível através das respectivas lojas de aplicativos, deve ser desenvolvido para se adequar integralmente às necessidades da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Além de atender às especificações locais, este módulo deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais, proporcionando uma interface amigável e funcionalidades que facilitem o acesso dos cidadãos e e Usuários internos da Prefeitura a serviços municipais, informações e canais de comunicação direta com a administração pública.

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Disponibilizar aplicativo nas versões iOS e Android que contemple os seguintes requisitos:
02	Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;
03	Permitir a realização de cadastro que inclua possibilidade de inserção de dados pessoais, como nome, cpf, data de nascimento, nome da mãe, sexo, endereço e senha, com verificação de confirmação por e-mail;
04	Permitir a abertura de processos de ouvidoria e protocolos, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, sendo possível a inserção de fotos e arquivos diversos, descrição do problema e resumo, incluindo a possibilidade de seleção da localização e endereço da ocorrência no mapa com integração via Google Maps;
05	No caso de processos de ouvidoria, deverá permitir a abertura de processos de ouvidoria de forma anônima pelo aplicativo, através de botão específico que contemple esta funcionalidade;
06	Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão automaticamente gerar um número de rastreio, que deve estar disponível para consulta de status em tela específica de processos abertos por usuário;
07	As movimentações e demais status dos processos de ouvidoria e dos protocolos devem ser visíveis ao usuário de forma automática e online via aplicativo;
08	O aplicativo deverá contemplar a opção de notificações via SMS ou e-mail ou chamada de voz quanto ao status de movimentação de seus processos de ouvidoria e/ou protocolos criados;
09	Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão ser disponibilizados automaticamente no sistema web integrado para possibilitar a gestão dos mesmos pelo órgão;
10	Permitir o agendamento de consultas e cirurgias eletivas, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;
11	Permitir o agendamento de exames laboratoriais, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;
12	Permitir a visualização de laudos de exames;
13	Permitir a inclusão de dependentes para o módulo da saúde no aplicativo, com no mínimo as seguintes informações: Nome da mãe, data de nascimento e nome completo;
14	Permitir através de vídeo conferência a realização de consultas médicas online;
15	Permitir a visualização do boletim escolar, incluindo notas e faltas do aluno, bem como comparativo em formas de gráficos da média da turma do aluno;
16	Permitir a realização de atividades de ensino a distância, incluindo no mínimo o acesso a: materiais didáticos, tarefas, avaliações e aulas virtuais online através de recursos de vídeo conferência;
17	Permitir a interação entre professores e alunos dentro da plataforma, com inclusão e visualização de perguntas e respostas para o módulo da educação no aplicativo;
18	Permitir a inserção de fotos e arquivos diversos como devolutiva de tarefas e avaliações via aplicativo para o módulo da educação;
19	Permitir que o pai/responsável adicione um aluno/dependendo incluindo no mínimo as seguintes

	informações: escola, período de ensino, nome e data de nascimento;
20	Permitir a visualização de atividades em aberto, considerando aulas, tarefas e avaliações;
21	Permitir a emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, com opção de cópia do código de barras para pagamento;
22	Permitir localizar um imóvel com código reduzido para emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, mesmo que o usuário não seja o proprietário do imóvel;
23	Permitir a geração de senhas de atendimento através do aplicativo;
24	Possibilitar agendamento para o usuário em uma determinada fila de atendimento realizado via aplicativo;
25	Permitir a visualização do status dos agendamentos;
26	Permitir agendamento de atendimento contemplando unidade de atendimento, fila, tipo de procedimento;
27	Permitir visualização do Diário Oficial no aplicativo;
28	Permitir visualizar mensagens e publicidade ao cidadão via aplicativo;
29	Permitir o atendimento online através de videoconferência dos agendamentos efetuados pelo aplicativo ou através do portal do cidadão.
30	Disponibiliza botão pânico para notificar a guarda municipal quanto a situações de emergência, exclusivamente com o usuário identificado e logado, utilizando geolocalização do próprio dispositivo para identificar a localização do chamado.
31	Permitir que o cidadão possa registrar a Solicitação de Ocorrência no mínimo com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Localizar o endereço por geolocalização do smartphone; • Incluir a descrição do fato; • Incluir anexos (fotos e arquivos);
32	Disponibilizar aplicativo na versão Android e IOS, para uso os usuários internos da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e que contemplem os requisitos a seguir descritos;
33	Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;
34	Permitir o acesso com a mesmo usuário e senha utilizados para acessar o conjunto de sistemas contratados através deste edital, com a utilização da mesma senha utilizada para acessar o conjunto de sistemas;
35	Permitir através do aplicativo efetuar o levantamento patrimonial dos bens inventariados e constantes da base de dados do órgão. Deverá ser possível efetuar a leitura de código de barras dos bens patrimonializados ou a digitação dos códigos reduzidos. Não deverá informar ao Inventariante saber de antemão pelo aplicativo quais são os bens de uma determinada localidade. Ao finalizar o levantamento o sistema deverá fazer o cruzamento de dados indicando quais são os bens faltantes no levantamento, e quais são os bens que foram apurados e que não pertencem ao setor onde se encontram;
36	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando: <ul style="list-style-type: none"> • % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal; • % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação; • % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde;
37	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar, conforme a data limite desejada, os dados referentes às receitas municipais no mínimo por: <ul style="list-style-type: none"> • Receitas próprias: • IPTU; • ISS; • ITBI; • Iluminação Pública; • Receitas de Repasse Governamentais; • Transferências da União (FPM, FNS, FNDE) • Transferências do Estado (IPVA, ICMS)
38	Disponibilizar em tempo real os saldos bancários disponíveis na base de dados da Prefeitura, através do Módulo de Contabilidade e Tesouraria, com os saldos disponíveis por banco e por fonte de recurso, podendo visualizar os valores por banco e por conta bancária;
39	Disponibilizar gráfico que indique os medicamentos mais utilizados no município podendo optar pela a quantidade de medicamentos que se deseja analisar e pelo período. Além da demonstração em gráfico permitir visualizar os detalhes do medicamento por unidade de almoxarifado da saúde;
40	Permitir o registro de ocorrências através dos agentes de segurança da guarda municipal, com a possibilidade de informar no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Natureza da ocorrência; • Endereço ou geolocalização para indicar o local da ocorrência;

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicação do meio utilizado para gerar a ocorrência com data e hora desta comunicação; • Identificar os envolvidos na ocorrência; • Campo para descrever os fatos da ocorrência; • Imagens da ocorrência devendo ser possível tirar fotografias dos bens e pessoas envolvidas se necessário for; • Identificar a viatura que atendeu a ocorrência; • Identificar os agentes de segurança que atenderam a ocorrência; • Identificar os veículos da ocorrência quando for o caso; <p>Identificar se houve o comparecimento da perícia técnica no local da ocorrência;</p>
41	Permitir aos agentes de segurança em escala de serviço o registro de trabalho diário;
42	Permitir o registro de uma visita domiciliar com os registros das ações efetuadas pelo agente de saúde;
43	Permitir o cadastro de endereços com o devido responsável pela família e os dados sociodemográficos e socioeconômico de cada família.
44	Permitir o Cadastro individual de pacientes, para realizar a captação de pacientes vinculados a uma unidade específica, e também a um Agente Comunitário de Saúde. Esta ação deve gerar também a captação ponderada;
45	Permitir ao agente comunitário autorizar o acesso ao aplicativo disponibilizado cidadão online reconhecendo como o paciente certo a ter acesso ao prontuário;
46	Permitir visualizar a caixa de entrada com os documentos e protocolos encaminhados para o usuário devendo proceder as ações de: <ul style="list-style-type: none"> • Tramites gerais; Assinar por certificação digital desde que o Smartphone ou Tablet estejam autorizados na conta do usuário logado no sistema;
47	Permitir visualizar o documento e/ou protocolo no mínimo com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Finalidade; • Situação; • Local atual onde se encontra o documento/protocolo; • A quem foi destinado o documento/protocolo; Assunto.
48	Permitir que as seguintes ações possam ser tomadas e caso o usuário logado tenha as devidas permissões: <ul style="list-style-type: none"> • Desarquivar; • Arquivar; • Reabrir; • Encerrar; • Recusar; • Receber; • Cancelar Envio; • Enviar; Assinar com certificado Digital A3 ou assinatura de sistemas, desde que o smartphone esteja devidamente configurado, e o certificado A3 inserido em equipamento interno do órgão, garantida todas as questões de segurança.
49	Permitir a abertura de processos de fiscalização, para contribuintes do município, com a impressão online do auto de infração no momento da visita do agente fiscal ao local/contribuinte fiscalizado.
50	Permitir aos professores fazerem o registro de aulas através da digitação ou por reconhecimento de voz;
51	Permitir aos professores o registro de avaliações e resultados das turmas para as quais ministra aulas;
52	Permitir aos professores os registros de ocorrências acadêmicas e disciplinares para um determinado aluno;
53	Permitir a utilização do aplicativo em modo off-line, com integração automática, no exato instante em que os professores tenham acesso à internet, e de maneira automática;
54	Permitir a realização das chamadas de classe trazendo como padrão que todos os alunos estão presentes, desmarcando apenas os alunos faltosos. Esta ação deverá ocorrer mesmo quando o professor estiver sem acesso à internet, sendo os dados sincronizados automaticamente quando houver o retorno à internet.

2.0 JUSTIFICATIVA

- 2.1 A presente contratação visa o aprimoramento técnico do sistema de informatização do município referente acesso ao sistema que deverá ser usado pelos servidores do Município de Canápolis-MG.

3.0 ESTIMATIVA DE PREÇO

- 3.1 A média estimada global, considerando a pesquisa de mercado foi de **R\$ 490.252,22 (quatrocentos e noventa mil duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e dois centavos)**, conforme especificado abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Especificações do material	MÉDIA ESTIMADA	
				Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM T.I, TENDO POR OBJETO A LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E COMPUTAÇÃO EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONVERSÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES – CONFORME MODULOS DESCRITOS TERMO DE REFERÊNCIA	R\$ 35.682,13	R\$ 428.185,56
02	1	Sv.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS POR SISTEMA, TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO AOS USUÁRIOS E LICENÇA DE USO DO CONJUNTO INTEGRAL DE SISTEMAS, LICENÇAS SEM LIMITES (USUÁRIOS ILIMITADOS LIGADOS DE FORMA DIRETA OU INDIRETA À PREFEITURA MUNICIPAL, DENTRO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL - CONFORME MODULOS DESCRITOS TERMO DE REFERÊNCIA	R\$ 62.066,66	R\$ 62.066,66

- 3.2. Deverão ser observados os preços de referência de cada item e total, constantes do Anexo I - Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado, sendo que serão aceitos valores superiores ao estimado, na fase de proposta, porém o valor final (após etapa de lances ou negociação com pregoeiro) não poderá ultrapassar a média prevista pela Administração, que serão tidos como preços máximos. No entanto o Pregoeiro, desde que seja devidamente justificado, poderá ou não, classificar como vencedor a proposta acima do estimado pela Administração, ou ainda, desclassificar as propostas acima do estimado.

4.0 MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

- 4.1 A presente contratação da empresa deverá obedecer ao presente Termo de Referência.
- 4.2 A implantação do sistema e atualização de dados, bem como, o curso para os responsáveis pelos setores deverá obedecer ao termo de referência.

5.0 PRAZOS

- 5.1 A implantação do sistema e atualização de dados, bem como, o curso para os responsáveis pelos setores deverá obedecer ao termo de referência.
- 5.3 O Sistema deverá estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após respectiva assinatura de contrato administrativo.

6.0 DEVERES DA EMPRESA FORNECEDORA

- 6.1 Efetuar a prestação de serviços e disponibilidades técnicas em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e seus anexos e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- 6.2 Responsabilizar-se pela qualidade da prestação dos serviços, às especificações constantes nesta CONTRATO ADMINISTRATIVO e no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
- 6.3 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da CONTRATO ADMINISTRATIVO.
- 6.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 6.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

- 6.6 Manter, durante toda a execução da CONTRATO ADMINISTRATIVO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da CONTRATO ADMINISTRATIVO.

7.0 DEVERES DO ÓRGÃO SOLICITANTE

- 7.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da EMPRESA FORNECEDORA, através de servidor especialmente designado.
- 7.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8.0 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATO ADMINISTRATIVO

- 8.1 O acompanhamento e a fiscalização desta CONTRATO ADMINISTRATIVO, assim como o recebimento e a conferência dos produtos entregues, serão realizados pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, e ou, pelo responsável pelo recebimento da mercadoria conforme assinatura na respectiva nota fiscal no ato da entrega.
- 8.2 O responsável pelo recebimento atestará, por meio do “Termo de Recebimento Provisório”, a entrega das mercadorias conforme quantidades constantes nas notas fiscais.
- 8.3 Após devida conferência das especificações no prazo determinado, será efetuado o Recebimento Definitivo do objeto, quando o responsável atestará no documento fiscal correspondente, a entrega dos produtos nas condições especificadas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à EMPRESA CONTRATADA.
- 8.4 A EMPRESA CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização desta CONTRATO ADMINISTRATIVO pela Administração Municipal, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela mesma;
- 8.5 O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da EMPRESA CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes desta CONTRATO ADMINISTRATIVO.

9.0 SANÇÕES E PENALIDADES

- 9.1 A EMPRESA REGISTRADA ficará sujeita, pela inexecução das condições estipuladas neste edital, às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Canápolis, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, e acordo com o artigo 156 da Lei 14.133/21, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 9.2 Sem prejuízo das sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao licitante vencedor, multas pecuniárias nos percentuais e casos abaixo:
- a) De 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor global da CONTRATO ADMINISTRATIVO por dia de atraso na entrega e/ou se deixar de cumprir qualquer uma das cláusulas do instrumento contratual;
- b) De 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor global da CONTRATO ADMINISTRATIVO, se por sua culpa for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos oriundos;
- 9.3 As multas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

Drielle Ferreira de Oliveira

- Pregoeira -

ANEXO II – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO

(A SER ANEXADA POR MEIO ELETRÔNICO)

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação e implantação de sistema informatizado de gestão pública municipal e licenciamento de uso de software integrado de gestão com serviço de computação em nuvem em favor do município de Canápolis - MG, conforme itens abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Especificações do material	Valor Unit.	Valor Global
01	12	Mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM T.I, TENDO POR OBJETO A LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E COMPUTAÇÃO EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONVERSÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES – CONFORME MODULOS DESCRITOS TERMO DE REFERÊNCIA		
02	1	Sv.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS POR SISTEMA, TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO AOS USUÁRIOS E LICENÇA DE USO DO CONJUNTO INTEGRAL DE SISTEMAS, LICENÇAS SEM LIMITES (USUÁRIOS ILIMITADOS LIGADOS DE FORMA DIRETA OU INDIRETA À PREFEITURA MUNICIPAL, DENTRO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL - CONFORME MODULOS DESCRITOS TERMO DE REFERÊNCIA		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$	

* O preço proposto acima contempla toda a despesa necessária para fornecimento dos bens, incluindo fretes, seguros, impostos, etc.

** Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

***Validade da proposta é 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Declaramos que estamos enquadrados no regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006.

DATA: ____ de _____ de 2024.

<<POR FORÇA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE>>

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

(A SER ANEXADA POR MEIO ELETRÔNICO)

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024

- As declarações devem estar em papel timbrado da licitante, contendo o nome, cargo ou função, dados de identificação (CPF e identidade), telefone e e-mail de contato do(s) seu(s) representante(s) legal(ais), podendo ser apresentado uma única vez no envelope de habilitação.

MODELO I – Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal

A Empresa, localizada na, nº, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº, neste ato representada por, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº, residente e domiciliado(a) à, vêm pelo presente declarar, sob as penas da lei, que está e estará cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Sendo esta declaração a expressão da verdade, firmo a presente.

...../....., de de 2024.

Nome do Representante legal da Empresa licitante
(CARGO/RG)
- CARIMBO DA EMPRESA -

Obs: Texto transcrito da Constituição Federal do Brasil:

“Art. 7º - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social”:

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”.

MODELO II – Declaração de conhecimento do Edital

...../....., de de 2024.

A Empresa, localizada na, nº, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº, neste ato representada por, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº, residente e domiciliado(a) à, infra-assinado, **DECLARA**, por este instrumento, e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **Pregão Eletrônico nº 029/2024**, dos respectivos documentos e anexos da licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo Pregoeiro ou pela administração da Prefeitura Municipal de Canápolis, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Atenciosamente,

Nome do Representante legal da Empresa licitante

(CARGO/RG)

- **CARIMBO DA EMPRESA** -

MODELO III – Declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação

A Empresa, localizada na, nº, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº, neste ato representada por, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº, residente e domiciliado(a) à, **DECLARA EXPRESSAMENTE**, por este instrumento, para fins de habilitação no **Pregão Eletrônico nº 029/2024**, que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

...../....., de de 2024.

Nome do Representante legal da Empresa licitante

(CARGO/RG)

- **CARIMBO DA EMPRESA** -

ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL

(A SER ANEXADA POR MEIO ELETRÔNICO)

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024

Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade:		CEP:	
Telefone:		Contato:	
E-mail:			

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação e implantação de sistema informatizado de gestão pública municipal e licenciamento de uso de software integrado de gestão com serviço de computação em nuvem em favor do município de Canápolis - MG.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do(s) item(ns) abaixo discriminado(s), que integra(m) o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

Item	Quant.	Unid.	Especificações do material	Valor Unit.	Valor Global
01	12	Mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM T.I, TENDO POR OBJETO A LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E COMPUTAÇÃO EM NUVEM PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONVERSÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES – CONFORME MODULOS DESCRITOS TERMO DE REFERÊNCIA		
02	1	Sv.	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS POR SISTEMA, TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO AOS USUÁRIOS E LICENÇA DE USO DO CONJUNTO INTEGRAL DE SISTEMAS, LICENÇAS SEM LIMITES (USUÁRIOS ILIMITADOS LIGADOS DE FORMA DIRETA OU INDIRETA À PREFEITURA MUNICIPAL, DENTRO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL - CONFORME MODULOS DESCRITOS TERMO DE REFERÊNCIA		
VALOR TOTAL PROPOSTA				R\$	

* O preço proposto acima contempla toda a despesa necessária para fornecimento dos bens, incluindo fretes, seguros, impostos, etc.

OBSERVAÇÕES

1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.
2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a Prova de Conceito - POC .
3. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar **EM TEMPO DE EXECUÇÃO**, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item

constante em cada requisito exigido.

4. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.
5. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.
6. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.
7. Caso nenhum proponente seja habilitado A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.
8. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.
9. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.
10. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital convocatório.
11. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real de um município a fim de demonstrar as exigências da Prova de Conceito - POC deste edital.
12. Todos os itens exigidos deverão demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG conforme as regras deste Termo de Referência sob pena de desclassificação do proponente.
13. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.
14. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.
15. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.
16. A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.
17. Cada item deverá ser demonstrado.
18. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.
19. A Prova de Conceito - POC deverá ser realizado por amostragem dos itens exigidos no certame.

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS SORTEADOS
01	Módulo de Almoxarifado	5,6,8,9,14,18,32,36,38,46
02	Módulo de Arrecadação Tributária	2,5,7,9,11,15,17,18,21,22,24,25,26,32,36,37 46,50,55,56,58,61,62,64,65,66,85,89,90,98 104,106,125
03	Módulo de Assistência Social	1,3,7,8,11,13,16,19,21,24,25,26,30,33,36,46 51,71,72,99,100
04	Módulo de Bibliotecas	1,2,5,,6,8,9,10,12,15,16,17
05	Módulo de Cemitérios	2,3,10,11,12,13,14,18,27,29
06	Módulo de Compras	1,3,4,5,6,11,12,15,16,18,21,24,27,32,35,35,36,44,4 6,49,52,56,62,63,67,70,71,75,76,78
07	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	3,5,6,9,10,12,13,16,17,19,21,22,24,27,31,40, 45,46,52,56,59,64,70,73,74,77,79,80,81,84,89,93,9 7,122,155,153,154,155,156,158
08	Módulo de Contratos e Convênios	2,3,5,7,8,10,11,13,21,26
09	Módulo de Controle de Obras	1,2,8,12,13,14,15,16,18,22
10	Módulo de Educação	3,5,8,11,12,15,18,21,24,25,29,33,35,37,39,42,47,5

		0,54,56,66,79,90,92,94,95,100,102,104 106,108,110,114,117,118,120,122,125,128 129
11	Módulo de Gestão da Saúde	3,5,7,8,10,12,16,19,21,23,24,26,29,30,32,36 39,41,44,49,50,59,60,62,69,70,77,79,80,95 115,119,131,140,151,157
12	Módulos de Gestão de Frotas	4,7,9,12,14,16,19,21,23,28
13	Módulo de Licitações	3,6,8,14,18,22,23,27,33,35,36,40,42,43,45
14	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1,2,5,8,12,18,20,22,23,29,38,40,41,56,63
15	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	1,3,6,8,10,13,17,19,24,31,32,34,41,46,49,57 60,68,69,72,73,75,76,77,80,82,85,86,87,88,89,90,9 1,92,94,96,97,99,101,102
16	Módulo de Patrimônio	1,2,4,7,9,11,13,16,20,22,24,30,31,33,36
17	Módulo de Orçamento	1,10,12,14,15,19,21,22,29,30,35,38,43,53,55
18	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	1,2,3,5,12,14,17,20,25,29,35,39,40,42,44,47 61,62,63,66
19	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1,3,6,8,10,11,13,18,21,23,27,29,38,39,44,45 47,48,49,50,52,53,57,61,62,65,66,69,78, 82,83,84,86,88,91,92,97,101,104,105,132,137
20	Módulo de Ouvidoria	2,4,6,10,18,19,25,27,33,35
21	Módulo de Portal da Transparência	1,2,10,13,14,15,18,20,21,22,24,25,29,31,33
22	Módulo de Leis Municipais	1,2,3,6,7,8,9,11,12,14
23	Módulo de BI – Gestão Estratégica	5,6,7,8,9,14,15,18,19,23,24,21,22
24	Aplicativos para o Cidadão e para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple	2,3,4,7,9,10,15,17,21,27,28,30,31,33,36,39,40,42,4 3,44,47,48,50,51,53,54

****Validade da proposta é 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da sessão pública do Pregão.**

Dados para crédito em conta corrente:

Favorecido:

Banco:

Número da Agência:

Conta corrente:

Dados do responsável para assinatura da CONTRATO ADMINISTRATIVO:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Nacionalidade:

Estado civil:

Instrumento que lhe outorga poderes para assinatura da CONTRATO ADMINISTRATIVO:

() Contrato social da empresa

() Procuração

...../....., de de 2024.

<< Nome da Empresa >>

Nome do Sócio Gerente

CONTRATO ADMINISTRATIVO

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024

INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO COM SERVIÇO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM EM FAVOR DO MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS - MG. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS E A EMPRESA _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES E FUNDAMENTO

- 1.1. ADMINISTRAÇÃO – O **MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua 09, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.457.200/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **ENIVANDER ALVES DE MORAIS**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 724.060.706-20, residente e domiciliado nesta cidade.
- 1.2. EMPRESA REGISTRADA – A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, nº ____ – Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____/____, telefone (____) _____, e-mail _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº _____, neste ato representada por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, portador do RG _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº ____ – Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____/____.
- 1.3. FUNDAMENTO – A presente contratação fundamenta-se na Licitação PREGÃO ELETRÔNICO nº 029/2024, homologada em ____ de _____ de 2024, na Lei Federal nº 14.133/21, Decretos Municipais nº 037/2006, 020/2011, 024/2011, 006/2023, 007/2023, 008/2023, 009/2023 e 010/2023, e demais legislações pertinentes, pelas disposições contidas nesta CONTRATO ADMINISTRATIVO e demais legislações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

- 2.1. **OBJETO** – Contratação de empresa especializada para locação e implantação de sistema informatizado de gestão pública municipal e licenciamento de uso de software integrado de gestão com serviço de computação em nuvem em favor do município de Canápolis - MG.

Parágrafo único – Integram essa CONTRATO ADMINISTRATIVO, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta apresentada pela EMPRESA REGISTRADA, todos anexos a este no Processo Licitatório nº 081/2024, Pregão Eletrônico nº 029/2024. Fica entendido que as especificações e toda a documentação apresentada no Edital de Licitações e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione e um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

- 2.2. **O Município não se obriga a adquirir os produtos relacionados dos licitantes vencedores, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 83, da Lei 14.133/21.**
- 2.3. **Este Contrato poderá ser utilizado por qualquer órgão público da esfera Municipal.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS E DE EXECUÇÃO

- 3.1. A EMPRESA Contratada deverá fornecer as mercadorias e executar esta CONTRATO ADMINISTRATIVO dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.
- 3.2. As mercadorias podem ser solicitadas em qualquer quantidade, dentro do limite da compra, de acordo com a necessidade dos Departamentos requisitantes.

- 3.3. Esta CONTRATO ADMINISTRATIVO, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da EMPRESA REGISTRADA com terceiros.
- 3.4. A EMPRESA CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou acompanhamento exercido pela Administração Municipal, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na presente CONTRATO ADMINISTRATIVO.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. Ficam registrados os preços conforme descrito na planilha abaixo descrito:

Item	Quant.	Uni.	Especificação	Valor Unit.	Valor Total
01					
02					
TOTAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO				R\$	

- 4.2. FORMA DE PAGAMENTO:

4.2.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Canápolis, **com recursos próprios da Prefeitura Municipal de Canápolis e/ou convênios**, após apresentação do(s) documento(s) fiscal(is) próprios, **no prazo estimado de até 30 (trinta) dias**, através de crédito em conta corrente de pessoa jurídica da empresa, conforme especificado no subitem 4.3.1.1.

4.2.1.1. Dados para crédito em conta corrente:

Favorecido:

Banco:

Agência:

Operação:

Conta Corrente:

- 4.1. Para fins de pagamento das Etapas de Trabalho descritas nos itens “Licenciamento”, “Conversão”, “Instalação” e “Treinamento” e Manutenção” do Anexo I - Termo de Referência, a Seção de Informática deverá emitir “TERMO DE ACEITE” para recebimento oficial destes serviços.
- 4.2. A contratada somente estará autorizada a emitir as notas fiscais quando do recebimento oficial dos serviços descritos nos itens acima.
- 4.3. Os pagamentos dos itens acima, referentes às etapas de serviço, deverão ser realizados da seguinte forma:
- 4.3.1 1ª ETAPA- LICENCIAMENTO DO CONJUNTO DE SISTEMAS: o pagamento deverá ser efetuado em 01 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite” correspondente a 100% (cem por cento) do valor total dos serviços em até 30 dias do recebimento oficial do serviço.
- 4.3.2 2ª ETAPA- CONVERSÃO/ PARAMETRIZAÇÃO: o pagamento deverá ser efetuado em até 30 dias do recebimento oficial do serviço. E para efeito do recebimento do serviço de conversão de dados os mesmos deverão ser validados pelos usuários. O pagamento do processo de conversão será parcela única, e o Termo de Aceite emitido pela Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.
- 4.3.3 3ª ETAPA - TREINAMENTO: o pagamento deverá ser efetuado em 1 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite para os serviços prestados” após a medição, de cada treinamento efetivamente ministrado, pela Seção de Informática, em até 30 dias do recebimento oficial do serviço.
- 4.3.4 4ª ETAPA – MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: o pagamento referente ao serviço de locação dos módulos deverá ser efetuado em parcelas mensais durante a vigência contratual, devendo a primeira parcela ser paga a partir do recebimento oficial da instalação dos módulos, conforme “TERMO DE ACEITE” emitido pela Seção de Informática para tal finalidade. As parcelas de manutenção começarão a serem pagas no primeiro mês que os sistemas entrarem em produção efetiva, e para efeitos de valores e pagamentos deverão ser considerados apenas os módulos dos sistemas implantados em produção.
- 4.3.5 5ª ETAPA – SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM: o pagamento referente ao serviço, serviço de computação em nuvem deverão ser pagos mensalmente, devendo a primeira parcela ser paga em 30 dias após o início do contrato e as demais sucessivamente até o final da vigência contratual.
- 4.3.6 Deverá constar do Documento Fiscal o número do contrato, o número do empenho emitido para o contrato em

referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação o mesmo será devolvido para adequações necessárias.

- 4.3.7 A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.3.8 Decorrido o prazo de 12 (Doze) meses, caso haja prorrogação do Contrato, o valor deste poderá ser reajustado, aplicando-se a variação do índice INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

- 5.1. O prazo de vigência desta CONTRATO ADMINISTRATIVO será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da mesma, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO E DA MANUTENÇÃO NO SISTEMA

- 6.1. O suporte técnico compreende a garantia de esclarecimentos de dúvidas, através de telefone, fax, link exclusivo, Internet ou correio e será prestada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00min às 18h00min horas e também através de 05 suportes técnicos fixos presencial nas dependências da Prefeitura em horário comercial durante a vigência do contrato.
- 6.2. Na solicitação constará imprescindivelmente o problema observado, programas envolvidos, o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- 6.3. A Prefeitura Municipal de Canápolis-MG deverá colocar à disposição da CONTRATADA os equipamentos, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.
- 6.4. Neste serviço inclui-se: Registro e canalização das dúvidas que possam vir a surgir em relação à funcionalidade do Sistema instalado ou em relação à informação recebida de Manutenção, além de toda solicitação de qualquer tipo que se considerar pertinente; Registro de incidências de Software ocorridas em suas instalações, comunicando tanto os dados que lhe forem solicitados como os que ele considerar convenientes para uma melhor e mais rápida resolução; Solicitação de recursos de Suporte Técnico ou Funcional; Solicitação de Melhoras da aplicação não incluídas no Sistema, comunicando de maneira precisa os requerimentos necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

7. DA CONTRATADA:

- 7.1.1. Assinar o contrato com a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, dentro do prazo de 07 dias após a convocação feita pelo órgão .
- 7.1.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.
- 7.1.3. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.
- 7.1.4. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, **como única empregadora**;
- 7.1.5. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;
- 7.1.6. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG em relação a tais encargos;
- 7.1.7. A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pelo Chefe da Sessão de Informática da contratante. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela

Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.

- 7.1.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e terceiros, por todo o objeto fornecido
- 7.1.9. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.
- 7.1.10. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 7.1.11. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.
- 7.1.12. A contratada deverá oferecer suporte técnico “*in loco*” após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.
- 7.1.13. Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, salvo por motivo de férias, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 7.1.14. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens da Prefeitura Municipal de Modeloe/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.
- 7.1.15. Responder por danos causados diretamente aa Prefeitura Municipal de Canápolis-MG ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.
- 7.1.16. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover novo treinamento aos funcionários da contratante, em conformidade com as modificações que foram realizadas e com a nova técnica aplicada para a sua perfeita adequação.
- 7.1.17. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.
- 7.1.18. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.
- 7.1.19. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 7.1.20. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste objeto.
- 7.1.21. Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.
- 7.1.22. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.
- 7.1.23. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.
- 7.1.24. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pelo órgão para execução dos serviços.

7.1.26. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG.

- 7.1.27 Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.
- 7.1.28 Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.
- 7.1.29 Devolver a Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.
- 7.1.30 Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.
- 7.1.31 Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.
- 7.1.32 Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.
- 7.1.33 O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/ professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.
- 7.1.34** A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem apresentar justificativas;
 - 7.1.34.1 As justificativas deverão ser protocolizadas junto à Secretaria Gestora do contrato, a qual caberá avaliar e determinar a aceitação.
 - 7.1.34.2 Caso não concorde com as justificativas apresentadas, a Secretaria Gestora do contrato poderá notificar a empresa contratada, estabelecendo prazos para a regularização dos serviços, sob pena de caracterização de descumprimento contratual, apurado mediante regular processo administrativo.

7.2 DA CONTRATANTE:

- 7.2.27 Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.
- 7.2.28 Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portanto crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.
- 7.2.29 Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.
- 7.2.30 Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.
- 7.2.31 Arcar com os ônus decorrentes de hospedagem e diárias de viagem para os servidores municipais necessários à participação em treinamentos, cursos e certificações que excepcionalmente não possam ser ministrados na Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, desde que devidamente justificados pelo contratado e autorizados pela contratante.
- 7.2.32 Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.
- 7.2.33 Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.
- 7.2.34 Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.
- 7.2.35 A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.
- 7.2.36 A contratante deverá expedir através da Seção de Informática ou da Secretaria Municipal de Administração, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de

avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

- 7.2.37 Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.
- 7.2.38 Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.
- 7.2.39 Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.
- 7.2.40 Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A Gestão do Contrato resultante da licitação dos serviços objetos do presente Termo de Referência deverá ser de responsabilidade do órgão que poderá adotar as providências contratuais e legalmente previstas visando a sua perfeita execução.

8.2 A fiscalização da execução dos módulos deverá ser exercida por servidor (es) da Prefeitura Municipal de Canápolis-MG, formalmente designado (s), a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, nas especificações dos serviços a serem executados.

8.3 Devido à complexidade e singularidade do objeto contratual e a fim de auxiliar a sua perfeita execução, cada secretaria que possuir um módulo específico vinculado à prestação dos serviços contratados, deverá designar formalmente um servidor para juntamente com os técnicos especializados lotados na Seção de Informática, acompanhar e fiscalizar a implementação e a execução de cada módulo de sistema contratado.

CLÁUSULA NONA – DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

- 9.1 Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.
- 9.2 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.
- 9.3 Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela contratante, e devem ser analisadas pela contratada que fará a análise e projeto da solução e enviará à contratante proposta para aprovação.
- 9.4 As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Quando for recebida uma comunicação formal detalhando um "erro" identificado nos sistemas, será fornecida uma resposta indicando o prazo previsto para a resolução do problema;	Não superior a 02 (dois) dias úteis, 48 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Caso ocorram mudanças na legislação que exijam modificações nos sistemas contratados, a Contratante deve formalizar solicitações de alteração, especificando os novos requisitos desejados;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Durante o período de vigência do contrato, caso haja avanços tecnológicos na produção dos sistemas contratados, a Contratante poderá acessar e utilizar essas atualizações sem incorrer em custos adicionais;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Em caso de uma solicitação formal que resulte em adições e/ou modificações nas funcionalidades inicialmente estabelecidas para os sistemas, será elaborada uma proposta adicional para análise da Contratante, que posteriormente emitirá sua opinião a respeito.	Estará disponível na proposta apresentada.

- 9.5 Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- 9.5.1 Prioridade baixa: 96 horas
- 9.5.2 Prioridade normal: 72 horas
- 9.5.3 Prioridade crítica: 48 horas
- 9.5.4 Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias e após aprovação da proposta comercial apresentada.
- 9.6 Prazos para a prestação dos serviços
- 9.6.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente
- 9.6.1.1. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.
- 9.6.2 Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.
- 9.6.3 Os serviços aqui referidos deverão ser prestados no prazo mencionado no item 6.6.1 do Termo de Referência em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal de Modelo.
- 9.7 Contingência
- 9.7.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;
- 9.7.2. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 6.7.1, do Termo de Referência a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.
- 9.7.3 Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;
- 9.7.4 Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente.
- 9.7.5 A Prefeitura Municipal de Modelo deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.
- 9.7.6 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;
- 9.7.7 O sistema proposto deverá ser compatível com os serviços oferecidos de Datacenter na proposta do licitante.
- 9.8 A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema.**

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

- 10.1. Caso a EMPRESA REGISTRADA se recuse a cumprir as obrigações assumidas na presente CONTRATO ADMINISTRATIVO ou venha a fazê-lo em desacordo com o Edital, à Prefeitura Municipal de Canápolis fica reservado o direito de aplicar as penalidades de advertência, multa ou suspensão do direito de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS;
- 10.2. As multas, caso aplicadas, serão de acordo com a legislação em vigor e obedecerão aos seguintes critérios:
- 10.2.1. De 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor global da CONTRATO ADMINISTRATIVO por dia de atraso na entrega e/ou se deixar de cumprir qualquer uma das cláusulas do instrumento contratual;
- 10.2.2. De 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor global da CONTRATO ADMINISTRATIVO, se por sua culpa for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos oriundos;

- 10.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela EMPRESA REGISTRADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;
- 10.4. As multas previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
- 10.5. As multas e penalidades previstas neste CONTRATO ADMINISTRATIVO não têm caráter compensatório sendo que seu pagamento não exime a EMPRESA REGISTRADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESCISÃO

- 11.1. O Contrato Administrativo poderá ser rescindido uni ou bilateralmente, sendo o primeiro caso somente por parte da ADMINISTRAÇÃO, atendida a conveniência administrativa ou na ocorrência dos motivos elencados no Capítulo VIII da Lei 14.133/21.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

- 12.1. Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei 14.133/21, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO FORO

- 13.1. Fica eleito o foro desta cidade de Canápolis/MG, para dirimir quaisquer dúvidas provenientes da presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, que de outra forma não sejam solucionadas, com expressa renúncia das partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter por mais privilegiado que este seja.

E por estarem plenamente acordes com todas as cláusulas e condições aqui consignadas, assinam o presente instrumento, perante as testemunhas signatárias em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se a cumprir o presente tão inteira e fielmente como nele se contém, em todas as suas cláusulas e condições, por si e sucessores.

Canápolis-MG, ____ de _____ de 2024.

MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS - MG

Enivander Alves de Moraes
Prefeito Municipal

EMPRESA REGISTRADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO VII

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. - Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. - São responsabilidades do Licitante:

I - tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II - observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III - observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV - designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e

VI - pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. - O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. - O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. - **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
------------	--

Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____
(reconhecer firma em cartório)

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)**

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____
(reconhecer firma em cartório)